

Настоящий коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.**Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудо­вых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образователь­ного учреждения (далее - ДОУ) и установлению дополнительных социально-эконо­мических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

* работники учреждения в лице их представителя председателя профкома Долина Елена Евгеньевна.
* работодатель в лице заведующего МАДОУ №34 Лобарь Ирина Григорьевна
* 1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно до­полнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения, а также взаимные обязательства Сторон по вопросам:
* формы, системы и размеры оплаты труда;
* выпла­ты пособий, компенсаций; определенных коллективным договором;
* занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
* рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, оздоровление и отдых работников и членов их семей;
* улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
* гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением и другим во­просам, определенным Сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

* признавать выборный орган ПК единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного догово­ра, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально- трудовых отношений: вопросов оплаты труда, продолжи­тельности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
* соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
* знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников орга­низации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на рабо­ту, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

* содействовать эффективной работе ДОУ;
* воздерживаться от организации забастовок в период действия
* коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступа­ет в силу с момента принятия его на собрании трудового коллектива ДОУ.

1.7. Действие коллективного договора в соответствии со ст.43 ТК РФ распространяет­ся на всех работников организации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме (ч. 4 ст. 43 ТК РФ), преобразования, изменения на­именования ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. По окончании срока действия коллективного договора. Стороны вправе присту­пить к разработке нового коллективного договора или продлить действующий на срок не бо­лее 3-х лет с последующим направлением его в семидневный срок на уведомительную реги­страцию (ст.50 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

* стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
* ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действую­щая двусторонняя комиссия. Сторо­ны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного до­говора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

**2. Трудовые отношения**

В период действия коллективного договора действуют следующие положения: трудовые отношения между работником и учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Закон № 273-ФЗ) »и настоящим коллективным договором.

2.1. Стороны договорились о том, что:

* трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух эк­земплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждать­ся подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся 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 рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
* прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, из­данным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенно­го трудового договора;
* приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работ­нику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом ДОУ, отраслевым и территориальным согла­шениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с тру­довой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отно­шения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмот­ренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера пред­стоящей работы и условий ее выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

 В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие ус­ловия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специаль­ность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компен­саций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним долж­ны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифика­ционных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правитель­ством РФ;

* определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового дого­вора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должност­ного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными усло­виями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухуд­шающие положение работника по сравнению с установленным трудо­вым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохра­нены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового дого­вора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

**3. Оплата труда.**

3.1. Стороны исходят из того, что:

# 3.1.1. Оплата труда работников регулируется Положением об оплате труда работников МАДОУ № 34 и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), минимальные оклады (минимальные должностные оклады);

- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), минимальным окладам (минимальным должностным окладам);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

Минимальный оклад (минимальный должностной оклад), минимальная ставка заработной платы-минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящий в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.1.2. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), минимальных окладов (минимальных должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (далее ПКГ).

3.1.4. К установленным окладам (должностным окладам**),**  окладам (минимальныым должностным окладам) работников на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;

- по занимаемой должности, в случае отсутствия квалификационной категории;

-за специфику работы в отдельном учреждении, отделении, группе;

- персональный повышающий коэффициент;

- надбавка молодому специалисту.

3.1.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), минимального оклада (минимального должностного оклада) работника на повышающие коэффициенты.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), минимальному окладу (минимальному должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, устанавливаемых в процентном отношении к заработной плате работников.

3.1.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), минимальному окладу (минимальному должностному окладу) за квалификационную категорию, устанавливаемых работникам муниципального образовательного учреждения, приведены в положении по оплате труда.

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается:

* + при присвоении квалификационной категории;
	+ со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории.

3.1.7. Размер повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), минимальному окладу (минимальному должностному окладу) за специфику работы в отдельном учреждении, структурном подразделении, группе, устанавливаемых работникам муниципального образовательного учреждения в положении по оплате труда.

3.1.8. Размер повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), минимальному окладу (минимальному должностному окладу) по занимаемой должности (при отсутствии категории), устанавливаемых работникам учреждения, приведены в положении по оплате труда.

3.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), минимальному окладу (минимальному должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на срок выполнения поставленной задачи, работы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.1.10. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

3.1.11. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов).

3.1.12. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;

- надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях:

- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- выплаты за наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный";

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальный размер выплат не ограничен. Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленной на оплату труда работников.

3.1.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.1.14. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

3.1.15 Другие вопросы оплаты труда:

Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь.

Материальная помощь устанавливается в размере одного оклада, но не более установленной нагрузки и выплачивается в течение года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения с учетом мнения профкома.

 При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.

3.1.16 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца.

3.1.17 В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее вре­мя отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произ­вести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в со­ответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетно­го листка утверждается работодателем и представителем ПК, установленном статьей (136 часть 2 ТК РФ) для при­нятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

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

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная ра­бота оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оп­латы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, ло­кальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться пре­доставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отрабо­танного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в те­чение двух дней подряд и 120 ч в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Установить для работников, имеющих сменный график рабочего времени: сторожам – суммированный учет рабочего времени (ст. 104ТК РФ). Учетный период установить 6 (шесть) месяцев календарного года.

3.5. Согласно ст. 3 ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12.2006г. № 255 –ФЗ. Пособие по временной нетрудоспособности в случаях, указанных в пункте 1 части 1 статьи 5 настоящего Федерального закона, выплачивается:

1) застрахованным лицам (за исключением застрахованных лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии со статьей 4.5 настоящего Федерального закона) за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности, за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации;(п. 1 в ред. Федерального закона от 08.12.2010 N 343-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2) застрахованным лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии со статьей 4.5 настоящего Федерального закона, за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации с 1-го дня временной нетрудоспособности.

3.6. Совместным решением работодателя и представителем ПК, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть на­правлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения разме­ров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.

3.8. Профсоюзный комитет:

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

**4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудо­вого распорядка ДОУ **(ПРИЛОЖЕНИЕ 2),** графиком сменности, условиями трудового догово­ра, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учрежде­ния устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматри­вается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 ч в неде­лю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Режим рабочего времени устанавливается с 07.45 до 18.15 часов ежедневно. Режим рабочего времени на дежурной группе с 7.00 до 19.00

4.1.5. В предпраздничный день продолжительность работы сокращается на один час.

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

4.1.7. Установить рабочую нагрузку не ниже одной ставки. Объем работы менее нормы часов на ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя ПК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: учителям-логопедам, учителю-дефектологу и воспитателям групп компенсирующей направленности – 56 календарных дня, воспитателям общеразвивающих групп, музыкальным руководителям, заместителю заведующего по ВМР, инструктору по физической культуре – 42 календарных дней, другому персоналу – 28 календарных дней.

Всем работниками детского сада за работу в местности с особыми климатическими условиями предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (статья 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

4.1.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспе­чения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе ра­ботника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Согласно ч. 3 ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работ­никам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии со стаями 117, 147 ТК РФ: поварам и оператору стиральных машин продолжительностью не менее 7 календарных дней;

- повышение оплаты труда – не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест. (**Приложение 2*)***

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ, а так же в связи с бракосочетанием детей до 5 дней, для ликвидации серьезной аварии в доме – один день.

**5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

5.1. Работодатель обеспечивает:

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

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятель­ностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогиче­ских работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней зара­ботной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квали­фикации в другую местность.

5.4. Профсоюзный комитет:

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

**6. Охрана труда и здоровья**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда

**(ПРИЛОЖЕНИЕ 4).**

6.2. Проводить в ДОУ специальную оценку труда и по ее результатам осуществ­лять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов ПК в количестве 1 человека и комиссии по охране труда в количестве 3-х человек.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохран­ности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работни­ков ДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.5. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДОУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.6. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от вы­полнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой по вине работодателя.

6.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавше­гося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опас­ными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспе­чения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответ­ствии с федеральным законом.

6.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

6.9. Обеспечить выдачу бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей утвержденными в соответствии с Типовыми нормами, приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н; постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008№ 45 (**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**).

6.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на произ­водстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

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

6.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномо­ченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.13 Профсоюзный комитет:

6.13.1. Осуществляет общественный контроль над улучшением условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законода­тельством.

6.13.2. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.13.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

6.13.5. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосред­ственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.13.6. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

**7. Социальные льготы и гарантии**

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

Заместителю заведующего по ВМР –3 календарных дня.

Заместителю заведующего по АХР – 3 календарных дня

Заведующий МАДОУ – 3 календарных дня.

7.2. На основании Положения о порядке выплаты единовременного пособия при выходе на пенсию, утвержденного постановлением Правительства края от 13.04.2005г. № 31-пр (в редакции от 17.07.2009), выплачивается единовременное пособие в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок) педагогическим работникам ДОУ при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более; при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

7.3. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпус­ке по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 03.11.94 № 1206).

7.4. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений, в связи с определением их пригодности к пору­ченной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.5. Стороны подтверждают, что:

в7.6. Стороны договорились о том, что ПК:

7.6.1. Оказывает содействие членам коллектива в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.6.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжело­больных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

**8. Пенсионное обеспечение**

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индиви­дуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуально­го (персонифицированного) учета по мере их поступления.

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

**9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

9.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения ин­дивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

**Перечень приложений**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, занятых с неблагоприятными условиями труда в учреждениях образования.
3. Перечень должностей, при работе на которых работники получают бесплатную спец­одежду, спецобувь и другие средства индивидуальной зашиты.
4. Соглашение по охране труда.

 Разделы коллективного договора и приложения могут дополняться, изме­няться согласно ТК РФ и договоренности между работодателем и представите­лями работников.

Принято на собрании трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 34

 \_\_ И.Г.Лобарь

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МАДОУ № 34

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е.Долина
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

 ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий муниципального

автономного дошкольного

 образовательного учреждения

г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

 \_\_ И.Г.Лобарь

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Общим собранием трудового коллектива

 МАДОУ № 34

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска**

**«Детский сад комбинированного вида**

**№ 34»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановлении Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановление Правительства РФ от 01.10.02. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ с изменениями и дополнениями, Коллективного договора и являются локальными нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в ДОУ.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ДОУ:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения МАДОУ № 34 (далее - ДОУ).

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дис­циплины.

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

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 55-56 ТК РФ). Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении ( СТ.79 ТК РФ) прини­мается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания при­каза по ДОУ.

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

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

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

- справка о наличии (отсутствии ) судимости (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

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

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

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

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

2.11. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 5 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

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

2.13. В день увольнения руководитель ДОУ выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответ­ствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

Работник ДОУ обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоря­жения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.12. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

**4. Основные обязанности руководителя**

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

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

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

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

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

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалифи­кации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

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

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

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевре­менно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

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

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

4.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.15. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые пол месяца 15 и 30 числа каждого месяца.

**5. Права**

Работники ДОУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Быть избранными в органы самоуправления.

5.3. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

5.4. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Отпуск без сохранения содержания в рамках установленным Уставом ДОУ.

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

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

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным распи­санием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоя­щими Правилами:

1. Воспитатели: 36 часов в неделю;
2. Специалисты – по режиму работы
3. Заместитель заведующего по ВМР, зам. по АХР, завхоз – по режиму работы
4. Младшие воспитатели: с 8.00 до 17.00, обед с 14.00до 15.00
5. Младший обслуживающий персонал – по режиму работы
6. Сторожа – с 18.00 до 7.30

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год уста­навливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода ра­ботника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

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

- учитывая режим работы ДОУ (10,5 часов) воспитатели обязаны выработать ставку рабочего времени;

 - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливает­ся только с письменного согласия работника;

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

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

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

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

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответ­ствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ

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

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

- оставлять детей без присмотра, согласно Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.

Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

**7. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

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

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

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

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

 *1.* За прогул (в т. ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

1. Появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
2. За совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управ­ления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

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