

УТВЕРЖДЕН:
общим собранием
коллектива МДОАУ №
«29» апреля 2021 г.

Коллективный договор
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 177»
на 2021-2024 годы

Представитель работодателя-
руководитель учреждения
заведующий МДОАУ №177
_____ А.А.Абубакирова

« 29 » апреля 2021г.

(печать)

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ №177
_____ Т.В.Морозова

« 29 » апреля 2021г.

(печать)

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	2
Коллективный договор.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	3
3. Права и обязанности работодателя.....	4
4. Рабочее время и время отдыха.....	4
5. Оплата труда.....	7
6. Охрана труда и техника безопасности.....	7
7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.....	8
8. Социальные льготы и гарантии.....	8
9. Процедурные вопросы.....	9
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.....	10
Приложение № 2. О системе оплаты труда работников	20
Приложение № 3. Тарификационный список педагогических работников	33
Приложение № 4. Тарификационный список технических работников	38
Приложение № 5. Штатное расписание	43
Приложение № 6. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам	44
Приложение № 7. Соглашение по охране труда.....	61
Приложение № 8. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении.....	63
Приложение № 9. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности.....	65
Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.....	66
Приложение № 11. Режим рабочего времени и отдыха работников	
МДОАУ №177	67

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №177» (далее по тексту Учреждение) с одной стороны и администрацией Учреждения в лице заведующего Абубакировой Айгуль Ахатовны с другой стороны.

Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом Учреждения.

2.2. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней работодатель издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом Учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией; коллективным договором другими локальными актами.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Проведение процедуры сокращения численности или штата работников проводится в соответствии с установленным действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с общим собранием работников Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению общего собрания работников приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

4.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 7⁰⁰ до 14¹² часов и 11⁴⁸ до 19⁰⁰ – для педагогов; с 8⁰⁰ до 16³⁰ – для обслуживающего персонала.

4.4. Для заведующего, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

4.7. Работник может выполнять трудовую функцию вне места расположения работодателя (по месту жительства работника). На основании распоряжения Учредителя.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем за 2 недели до нового года.

4.10. В летнее время педагогический обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае:

Категория работников		Максимальное количество календарных дней отпуска в году	Норма
Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)		14	Статья 128 ТК РФ
Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы		14	Статья 128 ТК РФ
Работающие инвалиды		60	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае рождения ребенка		5	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае регистрации брака		5	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае смерти близких родственников		5	Статья 128 ТК РФ
Работники, совмещающие работу с получением высшего образования	допущенные к вступительным испытаниям	15	Статья 173 ТК РФ
	слушатели подготовительных отделений для прохождения итоговой аттестации	15	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	15 в учебном году	Статья 173 ТК РФ
	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	Четыре месяца	Статья 173 ТК РФ
	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для сдачи итоговых государственных экзаменов	Один месяц	Статья 173 ТК РФ
Работники, совмещающие работу с получением среднего профессионального	допущенные к вступительным испытаниям	10	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	10 в учебном году	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего	Два месяца	Статья 174 ТК РФ

образования	профобразования по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации		
Совместители		На недостающие дни отпуска по основному месту работы	Статья 286 ТК РФ
Доверенные лица политических партий		На период осуществления полномочий	Статья 55 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Члены избирательных комиссий		На период исполнения обязанностей	Статья 11 Федерального закона от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления».
Супруги военнослужащих		На дни, превышающие продолжительность ежегодного отпуска по месту работы.	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

4.12. Работникам Учреждения предоставляется дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка в случае:

Категория работников	Максимальное количество дополнительных дней отдыха	Норма
Работнику, являющимся донором крови	1 день	Статья 186 Трудового кодекса РФ
Работнику, работающему с	14 дней	Пункт 4, раздела 1 постановления

детьми с ограниченными возможностями здоровья		Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
Работнику - инвалиду	Не менее 2х дней	Статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Размер базового оклада для работников учреждения устанавливается нормативным актом органа местного самоуправления.

5.3. Тарификация проводится заведующим не позднее 1 октября текущего года, на основе предварительной тарификации.

5.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: за первую половину месяца 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 1 числа следующего за текущим месяцем, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

5.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством.

6. Охрана труда и техника безопасности

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

6.1.1. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

6.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки труда.

6.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 10.

6.1.7. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

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

- лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия;
- мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты;
- мероприятия по пожарной безопасности.

6.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3. Работодатель обеспечивает 1 раз в год медицинский осмотр работникам Учреждения, ежегодное санитарно – гигиеническое обучение.

6.4. Работодатель обеспечивает 1 раз в три года педагогическим работникам Учреждения обучение по оказанию первой медицинской помощи.

6.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно сообщать руководителю или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.6. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

7.1. Работодатель планирует повышение квалификации работников Учреждения не реже одного раза в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

7.2. Работодатель создаёт условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. В Учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- почётная грамота Учреждения;
- благодарность с занесением в трудовую книжку;

- по представлению администрации Учреждения почетная грамота Управления образования администрации города Оренбурга, министерства образования Оренбургской области.

8.2. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно.

9. Процедурные вопросы

9.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудоого коллектива и администрации) образуется комиссия из наделённых определёнными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

9.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

9.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

9.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

9.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

9.6. Структура коллективного договора определена ст. 41 Трудового кодекса РФ.

9.7. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

9.8. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более трёх лет.

Рассмотрено
Общим собранием работников
МДОАУ №177
Протокол № 04
от 29. 04.2021г.

Утвержден:
Заведующий МДОАУ №177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021г.

Согласовано
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177 Т.В. Морозова
29.04.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения с учетом мнения общего собрания работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому общим собранием работников.

1.4. Настоящие Правила утверждают с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника

работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении. За исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- характеристику с последнего места работы для педагогов;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 3 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. И личное дело руководителя ведется и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать общее собрание работников:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д..

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав детского сада;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила;
- выполнять условия договора детского сада с родителями (законными представителями);
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания и обучения;
- вести установленную в детском саду документацию, своевременно её оформлять;
- выполнять должностные инструкции.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:
первая смена с 7⁰⁰ до 14¹² часов, вторая смена с 11⁴⁸ до 19⁰⁰ часов.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8⁰⁰ до 16³⁰ часов.

5.4. Для заведующего, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха дошкольников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работник может выполнять трудовую функцию вне места расположения работодателя (по месту жительства работника). На основании распоряжения Учредителя.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем за 2 недели до нового года.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае:

Категория работников	Максимальное количество календарных дней отпуска в году	Норма	
Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	14	Статья 128 ТК РФ	
Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	14	Статья 128 ТК РФ	
Работающие инвалиды	60	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае рождения ребенка	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае регистрации брака	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники в случае смерти близких родственников	5	Статья 128 ТК РФ	
Работники, совмещающие работу с получением высшего образования	допущенные к вступительным испытаниям	15	Статья 173 ТК РФ
	слушатели подготовительных отделений для прохождения итоговой аттестации	15	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	15 в учебном году	Статья 173 ТК РФ
	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	Четыре месяца	Статья 173 ТК РФ
	Обучающиеся по имеющим госаккредитацию программам,	Один месяц	Статья 173 ТК РФ

	бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для сдачи итоговых государственных экзаменов		
Работники, совмещающие работу с получением среднего профессионального образования	допущенные к вступительным испытаниям	10	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	10 в учебном году	Статья 174 ТК РФ
	Осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации	Два месяца	Статья 174 ТК РФ
Совместители		На недостающие дни отпуска по основному месту работы	Статья 286 ТК РФ
Доверенные лица политических партий		На период осуществления полномочий	Статья 55 Федерального закона от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Члены избирательных комиссий		На период исполнения обязанностей	Статья 11 Федерального закона от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об

		обеспечени и конституци онных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранным и в органы местного самоуправл ения».
Супруги военнослужащих	На дни, превышающие продолжительность ежегодного отпуска по месту работы.	Статья 11 Федеральн ого закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослу жащих»

5.14. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнений общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка в случае:

Категория работников	Максимальное количество дополнительных дней отдыха	Норма
Работнику, являющимся донором крови	1 день	Статья 186 Трудового кодекса РФ
Работнику, работающему с детьми с ограниченными возможностями здоровья	14 дней	Пункт 4, раздела 1 постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых

		отпусках» Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
Работнику - инвалиду	Не менее 2х дней	Статья 23 Федерального закона «181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация проводится заведующим не позднее 1 октября текущего года, на основе предварительной тарификации.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц : за первую половину месяца 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 1 числа следующего за текущим месяцем, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием работников.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Рассмотрено
Общим собранием работников
МДОАУ №177
Протокол № 04
от 29.04.2021г.

Утверждено:
Заведующий МДОАУ
№177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177_____ Т.В. Морозова
29.04.2021г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Администрация муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №177» и первичная профсоюзная организация муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №177» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников Учреждения.

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33

3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в полгода	Колесник Л.А.(заведующий хозяйством)	33
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	май	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
6	Проверка противопожарных дверей в электрощитовой	Май	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
7	Косметический ремонт помещений	Весна-лето	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май -июнь	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
11	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности.	постоянно	Сафиулин Р.К. (специалист по охране труда)	33
13	Ремонт ограждений, ворот, калиток.	Апрель - май	Бабина О.А. (заместитель заведующего)	33

Принято
Общим собранием работников
МДОАУ №177
Протокол № 04
от 29.04.2021г.

Утверждено:
Заведующий МДОАУ №177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177 _____ Т.В. Морозова
29.04.2021г.

План

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в
Учреждении

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный
1	Назначить ответственное лицо за организацию безопасной работы в ДОУ (издать приказ)	Январь	Абубакирова А.А. (заведующий)
2	Создать комиссию по охране труда (издать приказ)	Январь	Абубакирова А.А. (заведующий)
3	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда	Март	Абубакирова А.А. (заведующий)
4	Назначить ответственного за пожарную безопасность в ДОУ (издать приказ)	Январь	Абубакирова А.А. (заведующий)
5	Разработать план действий сотрудников при возникновении пожара (издать приказ о противопожарном режиме в ДОУ, о создании добровольной пожарной дружки)	Февраль	Абубакирова А.А. (заведующий) Бабина О.А. (заместитель заведующего)
6	Организовать систематический административно-общественный контроль за	В течении года	Абубакирова А.А. (заведующий)

	состоянием охраны труда		
7	Провести испытание спортивного оборудования	Май, август	Кулемина Т.А. (заместитель заведующий)
8	Провести общий технический осмотр здания, территории и сооружений	Постоянно	Бабина О.А. (заместитель заведующего) Кулемина Т.А. (заместитель заведующего)
9	Обеспечить работников д/с спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	В течении года	Абубакирова А.А. (заведующий) Бабина О.А. (заместитель заведующего)
10	Пересмотреть инструкции по охране труда на все категории работников	В течении года	Бабина О.А. (заместитель заведующего) Сафиулин Р.К. (специалист по ОТ)
11	Провести инструктаж по охране труда со всеми категориями работников	Периодически	Абубакирова А.А. (заведующий) Сафиулин Р.К. (специалист по ОТ)
12	Обеспечить обслуживающий персонал моющими и дезинфицирующими средствами согласно нормам.	Периодически	Бабина О.А. (заместитель заведующего)
13	Провести частичный ремонт групповых и санитарно-бытовых помещений ДООУ с целью улучшения их состояния.	По необходимости	Абубакирова А.А. (заведующий)

Рассмотрено
Общим собранием работников
МДОАУ №177
Протокол № 04
от 29.04.2021г.

Утверждено:
Заведующий МДОАУ
№177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177 _____ Т.В. Морозова
29.04.2021г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения
обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на
работу и период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень профессий, должности	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Заведующий	1 раз в год	По графику
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	По графику
3.	Воспитатель	1 раз в год	По графику
4.	Главный бухгалтер	1 раз в год	По графику
5.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	По графику
6.	Бухгалтер	1 раз в год	По графику
7.	Специалист по охране труда	1 раз в год	По графику
8.	Специалист по закупкам	1 раз в год	По графику
9.	Делопроизводитель	1 раз в год	По графику
10.	Помощник воспитателя	1 раз в год	По графику
11.	Инженер электрик	1 раз в год	По графику
12.	Кастелянша	1 раз в год	По графику
13.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	1 раз в год	По графику
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	По графику
15.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	По графику
16.	Вахтер	1 раз в год	По графику
17.	Сторож	1 раз в год	По графику
18.	Дворник	1 раз в год	По графику

Приложение №8
к коллективному договору
на 2021-2024 годы

Утвержден:
Заведующий МДОАУ №177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021г.

Рассмотрено
Общим собранием работников
МДОАУ №177
Протокол № 04
от 29.04.2021г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177 _____ Т.В. Морозова
29.04.2021г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок носки	Нормы выдачи
1.	Заместитель заведующего	халат х/б	12 месяцев	1развгод
2.	Уборщик служебных помещений	халат х/б	12 месяцев	1раз в год
3.	Сторож, дворник	костюм х/б рукавицы	12 месяцев 2 месяца	1 пара 6 пар
4.	Кладовщик	халат х/б	12 месяцев	1раз вгод
5.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	халат х/б косынка х/б коврик диэлектрический	12 месяцев 12месяцев 3 года	1раз вгод 1раз вгод 1 на 3 года
6.	Помощник воспитателя	халат х/б фартук х/б косынка х/б фартук клеенчатый	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев	1раз вгод 1раз вгод 1раз вгод 1раз вгод

Рассмотрено
Общим собранием работников
МДОАУ № 177
Протокол № 04
от 29.04.2021 г.

Утверждено:
Заведующий МДОАУ №177
_____ А.А.Абубакирова
29.04.2021 г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза работников
МДОАУ №177 _____ Т.В. Морозова
29.04.2021 г.

**Режим рабочего времени и отдыха работников
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад
№177»**

№	Наименование должности	Время работы		Время отдыха
		1 смена	2 смена	
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	9.00 – 17.30		0.30
2.	Заместитель заведующего	8.00 – 16.30		0.30
3.	Заместитель заведующего	8.30 – 17.00		0.30
4.	Бухгалтер	9.00 – 17.30		0.30
5.	Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00	
6.	Главный бухгалтер	9.00 – 17.30		0.30
7.	Музыкальный руководитель	понедельника - среду с 8.00 – 17.00., четверг с 08.00.-13.00., пятница с 08.00-12.00		
8.	Специалист по охране труда	9.00 – 18.00 понедельник		0.30
9.	Делопроизводитель	8.00 – 16.30		0.30
10.	Помощник воспитателя	8.00 – 16.30		0.30
11.	Инженер электрик	8.00 – 16.30		0.30
12.	Кастелянша	10.00-14.00		0.30
13.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	8.00 – 16.30		0.30
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 – 16.30		0.30
15.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.30		0.30
16.	Вахтер	7.00– 13.00	13.00 – 19.00	
17.	Сторож	19.00 – 7.00		2-е суток
18.	Дворник	8.00 – 16.30		0.30