

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №325 Кировского района Волгограда»
на 2019-2022 г.г.

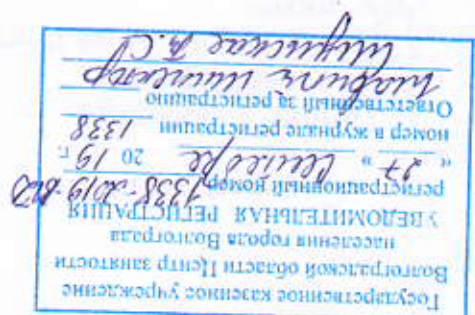
УТВЕРЖДЕН
Общим собранием работников
«16» сентября 2019 г.
Протокол № 2

От Работников:
Председатель профсоюзного комитета
Подпись Александр М. Локтионов
Дата 16 сентября 2012

От Работодателя: _____
Заведующий МОУ ДС №325
Подпись _____
Дата 16.06.2019г.
Печать

Муниципальное учреждение
«Детский дом №325
им. А.С.Пушкина»
г. Владивосток

Ботфорда



Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5.	Рабочее время и время отдыха	7
6.	Оплата и нормирование труда	9
7.	Гарантии и компенсации	10
8.	Охрана труда и здоровья	11
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	13
10.	Обязательства профкома	14
11.	Заключительные положения	15

Приложения:

1.	Правила внутреннего трудового распорядка	17
2.	График работы сотрудников	27
3.	Продолжительность отпусков сотрудников детского сада	28

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №325 Кировского района Волгограда (МОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ и установлению дополнительных социальных, экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленным законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения в лице их представителя – первойной профсоюзной организации председателя ПК Локтионовой Светланы Михайловны (далее - профком);
Работодатель в лице - заведующего Лагутиной Юлии Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).
1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

порядке, установленном ТК РФ.

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

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда,

предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под росписью с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профсоюзная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых - профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.2. Работодатель обязуется:

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

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

В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих

мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3. Организовывать проведение аттестации на соответствие должности педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие получаемые квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Содействовать аттестации на установление категории или ее подтверждение.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производиться с учетом мнения (с

предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

- Премущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении 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;
- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 378. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. (Приложение 1)

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала (ст. 101 ТК РФ) ненормированный рабочий день.

5.1.3. Для обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

5.1.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.8. Привлечение работников учреждений к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии возможностей обеспечения работой части отпуска, превышающей 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.10. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – до 6 календарных дней.
- предоставлять работникам по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (родителей, жен (мужей),

6.5. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный

6.4. Оплата труда работников образовательного 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 по каждой из должностей.

6.3. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение об оплате труда утверждается локальным нормативным актом.

6.1. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

6. Оплата и нормирование труда.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается действующим законодательством и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.13. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

5.1.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Учреждения, по их заявлению без сохранения заработной платы.

5.1.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учреждением и Уставом

определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставить по семейным обстоятельствам и работавшим инвалидам – до 60 календарных дней.

- работавшим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней;
- детей) – до 5 календарных дней;

6.6. Заработная плата работника образовательного учреждения

пределными размерами не ограничивается. Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работником образования, производится;

при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вступления в

силу решения о присуждении ученой степени доктора наук;

6.7. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок

заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним,

а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам

образовательного учреждения определяются образовательным учреждением

самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и

утверждаются локальными нормативными актами образовательного

учреждения.

6.8. Работникам образовательного учреждения может выплачиваться

материальная помощь при наличии финансовых возможностей.

Основания для выплат:

- возмещение ущерба, возникшего вследствие чрезвычайного

происшествия;

- свадьба работника (детей работника);

- на похороны близких родственников (родителей, жены (мужа), детей).

Максимальная выплата составляет:

- для сотрудника учреждения - 3000 (три тысячи) рублей,

- для члена Профсоюзной организации работников образования - 5000

7. Паритет и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников

(ст. 22 ТК РФ). Своевременно перечислять средства в страховые фонды

(социальный, медицинский, пенсионный) в размерах, определенных

законодательством (гл. 24 НК РФ).

7.1.2. Обеспечить своевременное заключение договоров с амбулаторно-

поликлиническими учреждениями на проведение периодических и

дополнительных медицинских осмотров, диспансеризации работников.

7.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период

прохождения медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

7.1.4. Осуществлять страхование от несчастных случаев на производстве

и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

7.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем

осуществляется трудовая книжка (ст. 65 ТК РФ).

7.1.6. Обеспечить своевременное представление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 14 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

7.1.7. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных

льгот.

7.1.8. Обеспечить представление гарантий и льгот работающим

женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставляемых часов не должна превышать 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время.

7.2. Проком обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды: медицинский, пенсионный, социальный).

7.2.2. Осуществлять контроль за обеспечением работников медицинскими полисами.

7.2.3. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров и диспансеризации работников.

7.2.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных

льгот.

7.2.5. Контролировать предоставление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.2.6. Контролировать представление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 6 ФЗ «Об индивидуальном

персонифицированном учете»).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.2. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливается действующим законодательством.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переделанными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими

вышших прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных медицинских осмотров.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.1.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

9.1.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет территориальной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.8. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
9.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и другим (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ).

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

о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
о разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
о запрещении работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
об очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
об установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
о применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
о массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

о создании комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
о составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
об установлении размеров повышений заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ); о применении и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Защищать права и интересы работников по социально-правовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профсоюзных организациях, их правах и гарантиях деятельности".

10.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по

10.1.6. Направлять урядителя урядження заявлення о нарушении
руководителем урядження, его заместителями законов и иных нормативных
актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о
применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК
РФ).

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии
по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному
страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам
пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию,
совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников
урядження и обеспечению их новогодними подарками.

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

10.1.11. Осуществлять общественный контроль над
своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд
обязательного медицинского страхования.

10.1.12. Осуществлять контроль над правильностью и
своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.13. Участвовать в работе комиссии урядження по
тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест,
охране труда и других.

10.1.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка
проведения аттестации педагогических работников урядження.

10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию
работников в системе персонального учета в системе
государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность
предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о
заработке и страховых взносах работников.

10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-
оздоровительную работу в урядженнях.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года,
вступает в силу со дня его подписания.

11.1.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его
действия производятся только по взаимному согласию в порядке,
установленном законодательством РФ для его заключения.

11.1.2. Стороны имеют право продлить действие
коллективного договора на срок не более трех лет.

11.1.3. Настоящий коллективный договор, оформленный надлежащим образом в течение семи дней со дня подписания, направляется работодателем на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

11.2 Стороны договорились, что:

11.2.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора.

11.2.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.2.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.2.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер их разрешения - забастовки.

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

11.2.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.2.7. Приложения к коллективному договору имеют равную юридическую силу и являются неотъемлемой его частью.

Коллективный договор подписали:

от работодателя:

Заведующий МОУ ДС №325
Ю.А. Лагутина

«16» сентября 2019г.
(подпись)
печать



от работников:

Председатель профсоюзного
комитета С.М. Локтинова

«16» сентября 2019г.
(подпись)
печать



предъявляет работодателю:
 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет и иной документ, удостоверяющий личность: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2. Прием и увольнение работников

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МОУ Детский сад №325, укреплению трудовой дисциплины.
 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.
 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1. Общие положения

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения (МОУ) «Детский сад №325 Кировского района Волгограда»

<p>Утверждено Заведующим МОУ Детский садом №325 Ю.А. Ларютина Подпись Дата «02» <i>августа</i> 2019 г.</p>	<p>Согласовано с учетом мнения ПК МОУ Детского сада №325 С.М. Локтинова Подпись Дата «02» <i>августа</i> 2019 г.</p>
---	---

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может для сторонних лиц.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ детским садом наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность оформляется трудовая книжка.

2.5. При заключении трудового договора в приеме в детский сад оформляется трудовая книжка.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу, с условиями оплаты его труда; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.2. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МОУ детским садом №325 обязан:

2.1. Проверить наличие у работника или при переводе его на другую работу из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; выписки из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении; профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, оформлении личного дела на нового работника (листок по учету кадров; нового работника под подпись; издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения составляется и подписывается трудовой договор; составляется и подписывается трудовой договор; издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

2.0. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ детским садом №325;

2.1. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.10. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.1.1 К педагогической деятельности не допускаются лица:

3. Право на занятие педагогической деятельностью

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МОУ детского сада №325.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

превышать одного месяца в течение календарного года.

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Исключения указаны в ст. 331 ТК РФ.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ детского сада №325 и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ детского сада №325 и детей.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременного рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение работы МОУ детского сада №325, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия систематического повышения

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

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам МОУ детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности и права работников

Работники МОУ детский сад обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ детский сад №325, соответствующие должностные инструкции.

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

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр,

- 5.6. Беречь имущество МОУ детского сада №325, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада №325, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада №325.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели МОУ детский сад обязаны:*
- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям старшей младшей медсестре, заведующей.
- 5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ детского сада №325, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детского сада

5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

5.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МОУ детский сад имеют право:

5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детского сада №325.

5.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.27. Проявлять творчество, инициативу.

5.28. Быть избранным в органы самоуправления.

5.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.33. На совмещение профессий (должностей).

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МОУ детском саду №325 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. МОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.00 до 14.12,

2 смена – с 11.48 до 19.00.

6.3. Воспитатели МОУ детского сада №325 должны приходить на работу заблаговременно до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. Работодатель учит рабочее время и его использование всех работников МОУ детского сада №325.

6.7. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы МОУ детского сада

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

работодателем МОУ детского сада №325 по согласованию с работником МОУ детского сада №325 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ детского сада №325 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада №325, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада №325 оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по МОУ детского сада №325.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, уклоняться или сокращать продолжительность занятий и

9.5. По применению взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вверенных обязанностей, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и ответственности, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ детского сада и доводятся до сведения коллектива, записью о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ детском саду №325 по согласованию с администрацией.

7.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.7. В помещениях МОУ детского сада №325 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ детского сада №325.

перерывов между ними.

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

Примечание: воспитатели, сторожа, вахтеры имеют возможность приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Должность	Время работы	Обед
Заведующий	Понедельник, вторник, четверг 8.30-17.00 Среда - 10.00-19.00 Пятница - 8.30-16.00	12.30-13.00
Старший воспитатель	8.30-16.12	12.30-13.00
Инструктор по физической культуре	8.00-14.30	12.30-13.00
Заведующий хозяйством	8.00-16.30	12.30-13.00
Секретарь	8.00-16.30	12.30-13.00
Музыкальный руководитель	8.00-13.30	12.30-13.00
Учитель-логопед	Понедельник 8.30-12.30 Вторник 15.00-19.00 Среда 8.30-12.30 Четверг 15.00-19.00 Пятница 8.30-12.30	
Педагог-психолог	Понедельник 9.00-14.00 Вторник 9.00-14.00 Среда 9.00-14.00 Четверг 13.00-18.00	
Старшая медицинская сестра	1 смена 7.00-15.30 2 смена 10.30-19.00	12.30-13.00 14.30-15.00
Воспитатели	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В течение рабочего времени
Помощник воспитателя	8.00-17.00	13.30-14.30
Уборщик помещений	8.00-16.30	13.30-14.00
Кастелянша	8.00-16.30	12.30-13.00
Дворник	7.00-15.30	12.30-13.00
Сторож	Будни 19.00-7.00 Выходные, праздничные дни 8.00-8.00	В течение рабочего времени
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	8.00-16.30	12.30-13.00
Вахтер	7.00-19.00	В течение рабочего времени
Администратор	8.00-16.30	12.30-13.00
Диспетчер	8.00-16.30	12.30-13.00

График работы сотрудников МОУ «Детский сад №325 Кировского района Волгограда»

Утверждено
Заведующий
МОУ детский сад №325
Ю.А. Лагутина
«02» сентября 2019 г.

Согласовано
с учетом мнения ПК
МОУ детского сада №325
С.М. Локтинова
«02» сентября 2019 г.

Заведующий	42 календарных дня
Старший воспитатель	42 календарных дня
Воспитатели	42 календарных дня
Учитель-логопед	42 календарных дня
Музыкальные руководители	42 календарных дня
Инструктор по физической культуре	42 календарных дня
Педагог психолог	42 календарных дня
Старшая медицинская сестра	28 календарных дня
Помощники воспитателей	28 календарных дня
Заведующий хозяйством	28 + 6 календарных дня
Секретарь	28 календарных дня
Директор-производитель	28 календарных дня
Кастелянша	28 календарных дня
Уборщик производственных и служебных помещений	28 календарных дня
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дня
Стопж	28 календарных дня
Дворник	28 календарных дня
Администратор	28 календарных дня
Бахтер	28 календарных дня

Продолжительность отпусков сотрудников детского сада:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №325 Кировского района Волгограда»
Телефон 42-02-53

МОУ детский садом №325
Заведующий
Ю.А. Лагутина
2019 г.



Согласовано
с учетом мнения ИК
МОУ детского сада №325
С.М. Локтинова
2019 г.



Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

Всего *28 (двадцать восемь)* листов

Заведующий

Ю. А. Лагутина

