

Согласован
Председатель МБДОУ № 12



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12

Н.А. Сычёва



2017г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 12»
города Сорочинска Оренбургской области.
на 2017-2020 годы

Принят
на общем собрании
трудового коллектива
Дата 02.07.2017
Протокол № 1

г. Сорочинск – 2017 г.

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 12» города Сорочинска Оренбургской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице заведующего Сычёвой Натальи Александровны и работники в лице председателя профсоюзного комитета Ишкаевой Гузали Раильевны.

1.3. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 ТК РФ).

1.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры (статьи 38, 401 ТК РФ).

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном законодательством (статья 54 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 12 (статья 43 ТК РФ).

1.8. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (статья 43 ТК РФ).

1.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

1.13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания Сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения города Сорочинска» (статья 50 ТК РФ).

Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости и подготовка кадров.

Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; трудовая функция; режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих на предприятии); оплата труда; обязанности и права работодателя и работника, а также иные условия, не ухудшающие положение работника (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора (статьи 57, 58, 59 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работодатель, обязан ознакомить работника: с приказом о приеме, где указывается наименование его должности; условиями оплаты труда; действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; настоящим коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70, 71 ТК РФ).

2.6. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель принимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- ограничение сверхурочных работ;
- представление работникам предприятия в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

2.7. Все вопросы, связанные с крупными изменениями структуры организации, а также сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем по согласованию с комитетом профсоюзной организации.

2.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.9. Преимущественное право, на оставление на работе при сокращении численности или штата, в дополнение к перечисленным в ст. 179 ТК РФ предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16 - летнего возраста без матери.

2.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Обеспечение занятости и подготовка кадров.

2.11. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель предпринимает следующие действия:

- организует мероприятия, направленные на сокращение рабочего времени без сокращения численности работников;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора (статья 196 ТК РФ);
- предоставляет работникам, уволенным с работы по сокращению численности или штата, преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий, требующих их квалификации;
- временное приостановление найма новых работников на вакантные рабочие места;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы.

2.12. Работодатель по согласованию с комитетом профсоюзной организации предприятия организует переобучение высвобождаемых работников новым профессиям (статьи 196, 197 ТК РФ).

2.13. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.14. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

Раздел III. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска.

Рабочее время.

3.1. Стороны определили, что нормальная продолжительность рабочего времени работников в организации не превышает 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Для педагогических работников (согласно статьи 92 ТК РФ)

- воспитатели – не более 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог - не более 36 часов в неделю.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Режим работы в организации определен правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего дня или недели по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителей) имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

3.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

Время отдыха.

3.8. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

3.9. Нерабочими и праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

3.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (приложение 2). Для работников, которым

по условиям труда предоставить перерыв не возможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отпуска.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 1 год (ст.335 ТК РФ).

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется дополнительный отпуск (приложение 3)

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

3.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.18. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

Раздел IV. Оплата труда.

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Минимальный размер оплаты труда – устанавливается федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс 15 числа и заработная плата – последнее число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.9. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

4.10. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554).

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст.138 ТК РФ).

4.13. Оплата времени простоя не зависящая от работника производится согласно статьи 157 ТК РФ.

Раздел V. Гарантии и компенсации.

5.1. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы на поездку; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

5.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ).

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

5.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ).

5.6. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

5.7. В соответствии с законом РФ своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, установленном законодательстве.

5.8. Работодатель содействует развитию физкультуры и спорта в коллективе.

Раздел VI. Охрана труда.

6.1. Работодатель обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а также несет ответственность в установленном законодательством порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

6.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- 6.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 6.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 6.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и дезинфицирующих средств. (Приложение № 4,5);
- 6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда;
- 6.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.2.9. Проведение специальной оценки условий труда;
- 6.2.10. Организацию и проведение предварительных, при поступлении на работу и периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров работников организации (статьи 69, 185, 213, 266 ТК РФ);
- 6.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 6.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 6.2.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 6.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 6.2.15. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.16. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

6.2.17. Ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (статья 253 ТК РФ);

6.2.18. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (статья 265 ТК РФ);

6.2.19. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2.20. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.21. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.2.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации и статьями 212, 227 ТК РФ;

6.2.23. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.2.24. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

6.2.25. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3. Работодатель совместно с комитетом профсоюзной организации:

6.3.1. Организует изучение в трудовых коллективах Закона "Об охране труда в Оренбургской области" от 16.03.2007 г.; Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.2. Формирует комиссию по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников;

6.3.3. Определяет, в соответствии с действующим Законодательством РФ, перечень работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры трудящихся в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда;

6.3.4. Определяет, в соответствии с действующим Законодательством РФ, перечень профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда для которых устанавливаются дополнительные льготы.

6.4. Комитет профсоюзной организации обязан:

6.4.1. Осуществлять контроль за выполнением законодательства о труде;

6.4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

6.5. Работник обязан:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.5.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

6.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.5.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

6.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел VII. Сотрудничество при реализации положений коллективного договора и ответственность Сторон (работодателя и председателя профсоюзного комитета) за выполнение принятых обязательств.

7.1. Отношения Сторон в процессе реализации коллективного договора регламентируются ТК РФ.

7.2. Работодатель не вмешивается в деятельность профсоюзного комитета, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзного комитета, предоставляет комитету профсоюзной организации в бесплатное пользование оборудованное помещение, средства связи, транспорт, оргтехнику, канцтовары, необходимые для деятельности.

7.3. Стороны, подписавшие коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива об итогах выполнения Договора.

7.4. Стороны обязуются строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.Р. Ишкаева.

«_____» _____ 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 12

_____ Н.А. Сычёва

«_____» _____ 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 12» города Сорочинска Оренбургской области

I. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 12» города Сорочинска Оренбургской области (далее – Организация) и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Организации с учетом мнения комитета профсоюзной Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать работу всей Организации, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Организации в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета .

1.5. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору Организации.

1.6. Текст настоящих правил располагается на видном месте в Организации и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3.Порядок приема:

2.3.1.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) заключение медицинской комиссии, подтверждающее пригодность к работе;
- 7) предоставления справки о наличии или отсутствии судимости.

2.3.2. Приём на работу без вышеуказанных документов не производится.

2.3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.3.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3.6. Для работников Организации при приеме на работу устанавливается испытательный срок в установленном законом порядке.

2.3.7. При приеме на работу руководитель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда по профессии работника;
- настоящими правилами;
- локальным актом, регулирующим оплату и стимулированию труда в Организации, и другими.

При приеме на работу, руководитель обязан под роспись ознакомить работника с правилами и нормами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, оказания первой помощи пострадавшим и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.3.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.9. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.4.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.4.4. В случае необходимости Работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в данной Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.4.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Организации, системы оплаты труда, льгот или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника) допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.5.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за 2 недели. Работник, принятый по срочному трудовому договору обязан письменно уведомить работодателя о досрочном расторжении договора за семь календарных дней. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6.2. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.6.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.6.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.6. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Организации.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.6.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускаются, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 1, 5 – 8, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

2.6.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.6.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечить учет сверхурочных работ;

3.2.6.Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Организации;

3.2.7.Совершенствовать систему охраны Организации с применением современных технических средств;

3.2.8.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.9.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

3.2.10.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и Уставом Организации;

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13.Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Прохождение аттестации;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. Совмещение профессий и должностей;

4.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

4.1.11. Участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и Уставом;

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

4.1.16. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.17.Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции и локальных актов Организации;

4.2.2.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.3.Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.2.4.Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;

4.2.6.Соблюдать требования по охране труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.8.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.9.Проходить обязательный медицинский осмотр;

4.2.10.Педагогический работник – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;

4.2.11.Соблюдать этические нормы поведения и профессиональную этику;

4.2.12. Сообщать руководителю организации об изменениях своих анкетных данных

4.2.13.Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (бизнес-планы, финансовые планы, персональные сведения о работниках, воспитанниках и их родителей, другие сведения касающиеся деятельности Организации);

4.2.14.Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.2.15.Оказывать помощь лицам, ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации, её последствий, работникам правоохранительных органов, МЧС, пожарных подразделений и иных органов.

4.3. Работникам Учреждения запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

4.3.2. В помещениях и на территории Организации:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителей структурных подразделений;
- курить;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- вести личные длительные разговоры по сотовому телефону;
- использовать Интернет в личных целях;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителей структурных подразделений

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время работников Организации определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

5.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Организации с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель-36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель- 24 часа в неделю;
- учитель –логопед- 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный персонал – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- административная группа – 40 часов в неделю.

5.4 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Во время ремонтных работ все работники привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Не допускается:

5.10.1. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а так же непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

5.10.2. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

5.10.3. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем Организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

VII. Ответственность работников

4.4. Ответственность.

7.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

7.2.3а 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.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

7.2.4. 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.

7.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.2.6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

7.3.. Материальная ответственность работников

7.3.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Организации, определен статьей 248 ТК РФ.10.2. Правила привлечения к материальной ответственности. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации Учреждения, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере культуры. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

7.3.2. Днём обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Организации. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

7.3.3. Если Работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

7.3.4. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

7.3.5. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

7.3.6. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

7.3.7. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

7.3.8. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Организации равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

7.3.9. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Организации и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

7.3.10. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия Работодателя. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.Р. Ишкаева.

« _____ » _____ 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 12

_____ Н.А. Сычёва

« _____ » _____ 2017г.

**Перечень профессий и должностей
дающих право на бесплатное получение
мыла и моющих средств.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество	На какой период
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
3	Повар	Мыло туалетное	200г.	1 месяц
4	Машинист по стирке и белья	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
5	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
6	Дворник	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
7	Рабочий по кухне	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
8	Рабочий по комплексному обслуживанию	Мыло туалетное	200г.	1 месяц

Разработал:
заместитель заведующего по хозяйственной работе МБДОУ № 12

_____ Г.Р. Ишкаева
подпись

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.Р. Ишкаева.

« _____ » _____ 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 12

_____ Н.А. Сычёва

« _____ » _____ 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Коли- чество	Стои- мость	Срок выполне- ния	Ответ- ственный
<u>Организационные</u>					
1	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2	-	апрель сентябрь	Руководитель .
2	Организация работы комиссии по охране труда.	1	-	постоянно	Руководитель .
3	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.	1	-	постоянно	Руководитель .
4	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.	1	-	1 раз в год	Руководитель .
<u>Технические мероприятия</u>					
5	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.			Постоянно	Завхоз
6	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	43 000	2018	Руководитель.
7	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в три года	13000	1 раз в три года	Завхоз
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>					
8	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.	43	60 000	1 раза в год	Руководитель
9	Регулярное пополнение аптек	3	1 000	По мере необходи- мости	Завхоз
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>					
9	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	28	20000	Согласно приложен- ию	Завхоз

10	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		500	Согласно приложению	Завхоз
<u>Мероприятия по оздоровлению</u>					
11	Участие коллектива МБДОУ в городских мероприятиях, направленных на развитие физической культуры и спорта - Фестиваль рабочего спорта - Фестиваль женского спорта «Сорочинская Сударыня» - День Физкультурника - кросс Наций.			По плану УО	Руководитель . профком
12	Сдача норм ГТО			По плану УО	Руководитель .
13	Организация и проведение в ДОУ «Дней здоровья», спортивных мероприятий.			По плану ДОУ	профком

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ №12

Ишкаева Г.Р.

Протокол № _____ от _____ 2017г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ №12

Н.А. Сычёва

Приказ № _____ от _____ 2017 г.

Перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты МБДОУ №12

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды	Сроки износа
1	Уборщик	Халат	12 месяцев
2	Уборщик	Резиновые перчатки	1 месяц
3	Уборщик	Резиновые калоши	24 месяца
4	Рабочий по ремонту зданий	Халат	12 месяцев

Перечень должностей и профессий, дающих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты МБДОУ №12

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	
		Рукавицы комбинированные	4 пары
3	Шеф повар, повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
4	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно – перчатки резиновые	2 пары
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
	Зимой дополнительно:	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2.5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
	В остальное время года	Плащ непромокаемый	1 на 3 года
7	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный	
		Косынка хлопчатобумажная	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	

Извлечения из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 г. №68

Разработал: Н.А. Сычёва, заведующая МБДОУ №12