**Содержание**

1. Общие положения ………………………………………………………… с. 3

2. Социально-трудовые отношения ……………………………………….. с. 3-4

3. Время труда и время отдыха …………………………………………... с. 4-5

4. Оплата труда ………………………………………………………………. с. 5

5. Охрана труда и здоровья ………………………………………………….с. 5-6

6. Социальная защита работников …………………………………………. с. 6

7. Основные принципы взаимоотношений Администрации и Трудового коллектива ……………………………………………………………………. с. 7

8. Контроль над выполнением коллективного договора …………………. с. 7

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор ………………………………………………………. с. 8

10. Заключительные положения …………………………………………..... с. 8

Приложение …………………………………………………………………..с. 8

**1. Общие положения**

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 7 в лице председателя общего собрания Трудового коллектива Трегубовой Инны Владимировны с одной стороны, и администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 7 в лице заведующего Пухаевой Юлии Борисовны (далее по тексту Администрация) с другой стороны.

1.1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ и иными законодательными и нормативными актами.

1.1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между работниками и администрацией, их интересы в трудовой, социальной и иных сферах, положения об условиях и оплате труда, гарантии, льготы, компенсации, предоставляемые администрацией.

1.2.2. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, касающиеся интересов, прав и обязанностей сторон.

1.3. Цели заключения договора

Коллективный договор заключается в целях:

1.3.1. определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ;

1.3.2. установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

1.3.3. обеспечения согласованных условий организаций и оплаты труда;

1.3.4. создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

1.3.5. регулирования в соответствии с законодательством споров, требований, претензий, которые могут возникнуть у каждой из сторон.

1.4. Сфера действия договора

Положения коллективного договора распространяются на всех работников МАДОУ независимо от того, состоят ли они членами профсоюзной организации или не состоят и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

**2. Социально-трудовые отношения**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.1. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 57 ТК) и иными федеральными законами.

2.2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК).

2.2. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором (ст. 9 ТК).

2.3. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Права и обязанности работников определяются действующим законодательством, Уставом МАДОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, являющимися приложением к настоящему договору, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, типовыми должностными инструкциями.

2.6. Прекращение трудового договора, в том числе расторжение трудового договора по соглашению сторон, расторжение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника или инициативе работодателя производится в порядке с соблюдением условий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**3. Время труда и отдыха**

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, которые утверждаются Администрацией по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору (ст. 190 ТК).

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

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

3.4. Администрация устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего 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.

3.5. Составление расписания осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм и требований и с учетом рационального использования рабочего времени педагогом.

3.6. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего распорядка и не может превышать двух часов или быть менее тридцати минут. Данный перерыв в рабочее время не включается.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК, с их письменного согласия и по согласованию с Председателем общего собрания Трудового коллектива (по письменному приказу (распоряжению) Администрации) (ст.113 ТК).

3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК).

3.9. Администрация, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.10. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Председателем общего собрания Трудового коллектива (ст.123 ТК и п.5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

3.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК).

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК).

3.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 123 ТК).

3.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

3.15. Привлечение работников МАДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения средней заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**4. Оплата труда**

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основании систем и **положений об оплате труда**, утвержденных по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива, и настоящего Коллективного договора.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МАДОУ включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм ( ст. 139 ТК).

4.4. Введение новых технологий труда или их изменение производится по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.5. Администрация выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различного вида отпусках, без предъявления оправдательных документов.

4.6. Администрация устанавливает по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива доплаты за неблагоприятные условия труда.

4.7. Администрация производит оплату труда воспитателей и младших воспитателей для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

**5. Охрана труда и здоровья**

Администрация обязуется по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива:

5.1.Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения председателя общего собрания Трудового коллектива.

5.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.

5.4. Устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

5.6. Обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7. Проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.8. Организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров.

5.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

5.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении.

5.11. Выплачивать работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве и от профессиональных заболеваний единовременные пособия в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

5.12. Не применять каких-либо требований к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок.

5.13. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

**6. Социальная защита работников**

Администрация совместно с председателем общего собрания Трудового коллектива обязуется:

6.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

6.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

6.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с № 242-ФЗ от 03.12.2012г. О внесении дополнений и изменений в Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;

6.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

6.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК);

6.6. Создать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания адресной социальной помощи;

6.7. Ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий;

6.8. Проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

**7. Основные принципы взаимоотношений администрации и председателя общего собрания Трудового коллектива**

7.1.Администрация признает Председателя общего собрания Трудового коллектива единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

7.2. Права Председателя общего собрания Трудового коллектива по защите интересов работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами.

7.3. Администрация признает право Председателя общего собрания Трудового коллектива на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;

- администрация признает право Председателя собрания Трудового коллектива на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

7.4. Председатель общего собрания Трудового коллектива информирует Администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением Администрацией трудового законодательства.

**8. Контроль над выполнением коллективного договора**

8.1. Контроль над выполнением коллективного договора Администрация и Председатель общего собрания Трудового коллектива осуществляют постоянно.

8.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся информацию.

8.3. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

8.4. Администрация совместно с Председателем общего собрания Трудового коллектива разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.5. Стороны рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных, коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

8.8. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается:

- со стороны Администрации – на заведующего МАДОУ – детский сад № 7 Пухаеву Юлию Борисовну;

- со стороны Трудового коллектива – на Председателя общего собрания Трудового коллектива Трегубову И.В..

**9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действителен в течение трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания Трудового коллектива.

9.3. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

9.4. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании работников МАДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

9.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к коллективному договору следует довести до всех работников МАДОУ с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Если работники МАДОУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

**10. Заключительные положения**

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

10.2. Председатель общего собрания Трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Лица, вновь поступившие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Администрации МАДОУ, второй – у Председателя общего собрания Трудового коллектива.

**Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 7;

2. Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение доплат за вредные условия труда;

3. График работы сотрудников МАДОУ № 7;

4. Положение о системе оплаты труда работников;

5. Положение о стимулировании и премировании работников;

6. Соглашение администрации и Общего собрания Трудового коллектива МАДОУ по охране труда;

7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

**Приложение № 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 7**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»: Общим собранием Трудового коллектива  |  «УТВЕРЖДЕНО»: Заведующий МАДОУ детский сад № 7 Пухаева Ю.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  |

***I. Общие положения***

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании" в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №7 (далее именуются "Правила") - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ***дисциплина труда*** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- ***дошкольное образовательное учреждение*** – МАДОУ – детский сад № 7, действующее на основании Устава, (далее - учреждение);

- ***педагогический работник*** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- ***представитель работодателя*** - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- ***собрание трудового коллектива*** – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

***- работник*** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

- ***работодатель*** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрание трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

***2.1. Порядок приема на работу:***

2.1.1. Работники МАДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор - соглашение между заведующим МАДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий МАДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МАДОУ.

2.1.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата вступления договора в силу;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

- объем нагрузки для педагогических работников;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

***2.2. Заключение трудового договора.***

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего МАДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий МАДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с заместителями заведующего МАДОУ;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МАДОУ.

***2.3. Оформление приема на работу***.

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего МАДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.2. Приказ заведующего МАДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МАДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МАДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

***2.4. Трудовая книжка.***

2.4.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4.2. Заведующий МАДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МАДОУ является для работника основной.

2.4.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.5. Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в отделе образования администрации Володарского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАДОУ.

***2.5. Общие требования при обработке персональных данных.***

2.5.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

2.5.2. На всех принимаемых в МАДОУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров;

- трудовая книжка;

- копия документов об образовании;

- автобиография;

- копия свидетельства о заключении брака;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;

- справка с места жительства;

- копия паспорта;

- копия ИНН;

- копия страхового пенсионного свидетельства;

- трудовой договор;

- заявление об обработке персональных данных.

***2.6. Испытание при приеме на работу.***

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

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

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

2.6.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей шесть месяцев, если это не установлено ФЗ.

2.6.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за три дня.

***2.7. Изменение трудового договора.***

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном МАДОУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным МАДОУ.

2.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72,2 ТК РФ.

2.7.4. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника.

2.7.5. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.7.6. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.7.7. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.7.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.7.9. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

***2.8. Прекращение трудового договора.***

2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим МАДОУ заявления работника об увольнении.

2.8.4. По соглашению между работником и заведующим МАДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим МАДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий МАДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8.7. 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.

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

2.8.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим МАДОУ в случаях:

1) ликвидации МАДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников МАДОУ;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАДОУ или объекта, где по поручению заведующего МАДОУ работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) принятия необоснованного решения заведующим МАДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ;

7) однократного грубого нарушения заместителями заведующего МАДОУ своих трудовых обязанностей;

8) представления работником заведующему МАДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего МАДОУ (за исключением случая ликвидации МАДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

***III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.***

***3.1. Работник имеет право на:***

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

***3.2. Работник обязан:***

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу заведующего МАДОУ и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить заведующему МАДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

***3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:***

3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

***3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:***

3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. обеспечить получение воспитанниками МАДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.5.сотрудничать с семьѐй по вопросам воспитания и обучения ребѐнка;

3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

3.4.13. выполнять условия трудового договора;

3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;

3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;

3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

***3.5. Работодатель имеет право:***

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

***3.6. Работодатель обязан:***

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.6.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МАДОУ во время их пребывания в МАДОУ.

Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

***IV. Участие работников в управлении МАДОУ***

4.1. Право работников на участие в управлении МАДОУ непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

4.2. Основными формами участия работников в управлении МАДОУ являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с заведующим МАДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от заведующего МАДОУ информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с заведующим МАДОУ вопросов о работе МАДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами МАДОУ, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

4.3. Представители работников имеют право получать от заведующего МАДОУ информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации МАДОУ;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МАДОУ, настоящим договором.

4.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МАДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

 ***V. Оплата труда***

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

5.3. При выплате заработной платы заведующий МАДОУ 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. Форма расчетного листка утверждается заведующим МАДОУ.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По желанию работника заработная плата может перечисляться заведующим МАДОУ на указанный работником счет в банке.

5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

***VI. Рабочее время и время отдыха***

***6.1. Режим рабочего времени:***

***Рабочее время*** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.3. Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы - 19 часов 00 минут.

6.1.4. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.

6.1.5. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

* Учитель - логопед – 20 часов в неделю
* Педагог – психолог – 36 часов в неделю
* Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
* Инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю.

6.1.6. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

6.1.7. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.1.8. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.1.9. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

6.1.10. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МАДОУ.

6.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МАДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

6.1.12. По соглашению между работником и заведующим МАДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий МАДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.1.14. 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.

6.1.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

***6.2. Время отдыха***

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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.

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

6.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МАДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

6.2.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня, старший воспитатель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

6.2.8. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;

- при отсутствии работы;

- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

6.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днѐм предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.2.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.18. 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.

6.2.19. 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.

6.2.20. 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.

6.2.21. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.2.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.2.23. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

***VII. Поощрения за успехи в работе***

7.1. Заведующий применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждает ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующим МАДОУ самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.5. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и с Положением о премировании работников МАДОУ.

***VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение***

8.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему МАДОУ или его представителю.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему заведующий МАДОУ, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

8.3. Занятые в МАДОУ работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне МАДОУ в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МАДОУ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МАДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации (ст. 194 ТК РФ).

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

***IX. Техника безопасности и производственная санитария***

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации.

9.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

9.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

9.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ, без получения на то соответствующего разрешения.

9.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

9.8. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать заведующему МАДОУ.

9.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

9.10. В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие МАДОУ.

9.11. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

9.12. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9.13. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в МАДОУ или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

***X. Заключительные положения***

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПРИНЯТО: Педагогическим советом *Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МАДОУ – детский сад № 7 Пухаева Ю.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подпись верна |
| **Сертификат:**  | 020124A100BDACF2B44E10C92B47DAB512 |
| **Владелец:**  | МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7, Пухаева, Юлия Борисовна, RU, 52 Нижегородская область, Мулино, УЛ ГВАРДЕЙСКАЯ, ДОМ 50, МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7, Заведующий, 1125249006960, 01552962747, 005214011337, puxaeva.61@mail.ru, 5214011337-521401001-001552962747 |
| **Издатель:**  | АО "ПФ "СКБ КОНТУР", АО "ПФ "СКБ КОНТУР", Удостоверяющий центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620, ca@skbkontur.ru |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 27.01.2021 12:41:42 UTC+03Действителен до: 27.04.2022 12:39:25 UTC+03 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 08.04.2021 21:02:49 UTC+03 |

 |