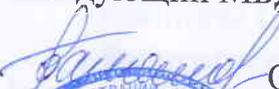


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» на 2019-2022 гг

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «ДС № 5»

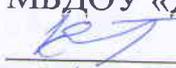

О.Р.Галямова

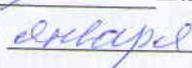
2019 г



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС № 5»


Е.В.Масель

«31»  2019 г

г. Чебаркуль
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (МБДОУ «ДС № 5»).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением, соглашением Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения в лице председателя первичного профсоюзного комитета (далее – профком);
Работодатель – в лице его представителя – заведующего МБДОУ «ДС № 5» Галямовой Ольги Равильевны.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
 - Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ)

2.6. Педагогическая нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другому (им) педагогу(гам).

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ)

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ч.2 ст.74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в пять лет.

3.4.2. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем году.

3.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего, среднего профессионального и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-175 ТК РФ.

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-175 ТК РФ, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.).

3.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случае ликвидации учреждения – не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

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

В случае ликвидации учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, представлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до

16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

- 4.1.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.2. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает им посильную материальную помощь.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

- 5.1. Режим рабочего времени в МБДОУ «ДС № 5» определяется:
- правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию).
 - графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию) и доведенным работникам не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

- 5.2. 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.
- 5.3. Работодатель 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 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена.

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

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

- 5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

- 5.7. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск до 5 календарных дней без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию (с учетом мнения) профкома.
- 6.1.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца по росписи, в соответствии со ст. 162 ТК РФ.
- 6.1.3. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись, с указанием даты ознакомления.
- 6.1.4. Устанавливать оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 5».
- 6.1.5. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца на банковскую карту работника. Днями выплаты заработной платы являются
- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа,
 - заработная плата за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.1.6. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ (Приложение № 2).
- 6.1.7. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки

работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере две третьих среднего заработка.

- 6.1.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.3. Иные сроки выплаты заработной платы могут быть установлены правовыми актами администрации и иными локальными актами.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Стимулирует труд работников в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждать производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности охраны труда, перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.
- 8.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.
- 8.4. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на работу по другой профессии (должности).
- 8.5. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.
- 8.6. Проводить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно (ст. 221 ТК РФ).

- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Обеспечить соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Контролировать совместно с профкомом состояние условий охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.
- 8.16. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 8.17. Профком обязуется:
 - Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.
- 9.2. Профком контролирует соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

- 9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- 9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, охране труда и других.
- 9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) рассматривает следующие вопросы:
- Расторжение трудового договора с работниками, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).
 - Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
 - Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
 - Запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ).
 - Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
 - Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
 - Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ).
 - Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).
 - Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
 - Создание комиссий по охране труда (ст. 128 ТК РФ).

- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).
- Утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).
- Установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ).
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).
- И другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 10.1. Контролировать соблюдение работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, внебюджетных средств учреждения и др..
- 10.3. Контролировать правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.6. Контролировать совместно с комиссией по социальному страхованию своевременное назначение и выплату работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Участвовать в работе комиссии по социальным вопросам; совместно с городским комитетом профсоюза заниматься летним оздоровлением детей работников учреждения.
- 10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.
- 10.9. Контролировать правильность и своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других вопросов.

10.11. Контролировать соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- ✓ необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;
- ✓ прохождения глубокого медосмотра;
- ✓ стационарного лечения работника;
- ✓ оплаты хирургических операций;
- ✓ похорон близких родственников (мужа, жены, детей, родителей);
- ✓ оздоровления к отпуску;
- ✓ в связи с постигшим несчастием (пожар, ураган, наводнение, увечье)

10.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от 28.01. 2019 г.)

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБДОУ «ДС № 5»

 /Е.В.Масель/
« 31 » января 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «ДС № 5»

 /О.Р.Галиямова /
« 31 » января 2019г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5»**

г. Чебаркуль
2019 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный правовой нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее Работодатель или МБДОУ «ДС № 5»), регулирующий трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в МБДОУ «ДС № 5» (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ДС № 5».

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила имеют цель обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда и распространяются на всех работников МБДОУ «ДС № 5».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Заведующий назначается и увольняется главой МО «Чебаркульский городской округ» по представлению начальника Управления образования.

Педагогический, административный, учебно-вспомогательный и другой персонал назначает и увольняет заведующий в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в лице заведующего, следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан.
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- санитарную книжку с печатью допуска до работы;
- справку из органов МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Зачисление лиц на работу в МБДОУ «ДС № 5» оформляется приказом заведующего ДОУ, 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 трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную учреждением по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «ДС № 5»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника
 - для педагогического состава, медицинских работников - листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, карточка Т-2.
 - для остальных работников - карточка Т-2.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу в МБДОУ «ДС № 5» заведующий обязан (под роспись):

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

работодателем.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

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.

2.10. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по

технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «ДС № 5».

3.3. Контролировать качество воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ДС № 5», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа,
- заработная плата за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за отчетным.

3.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

3.9. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

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

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

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «ДС № 5» в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

3.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

3.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами;

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

3.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.17. Принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОУ

Работники МБДОУ «ДС № 5» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно

выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МБДОУ «ДС № 5», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

4.10. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, а также индивидуальные сведения о работниках;

4.11. В одежде соблюдать деловой стиль и санитарно-гигиенические требования.

Педагогический персонал МБДОУ «ДС № 5» обязан:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. п. 4.1- 4.11).

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Систематически повышать свою квалификацию.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях заведующему.

4.17. Следить за соблюдением родителями договора с МБДОУ «ДС № 5» (в частности о своевременной оплате за содержание ребенка в детском саду).

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театра.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «ДС № 5», городских методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и т.п.
- 4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.23. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и младшим воспитателем в своей группе, а также с другими педагогами МБДОУ «ДС № 5».
- 4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения необходимой документации.
- 4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.26. Защищать и представлять права ребенка перед руководителем, педагогическим советом, советом Учреждения и другими инстанциями.
- 4.27. Допускать на свои занятия администрацию и, по предварительной договоренности, родителей и представителей общественности.

Работники МБДОУ «ДС № 5» имеют право:

- 4.28. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 4.29. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.31. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. Отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.33. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.34. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 4.35. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.36. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- 4.37. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

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

4.39. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ «ДС № 5» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Часы работы ДОУ устанавливаются с 7.00 часов до 17.30 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

20 часов в неделю для логопеда;

30 часов в неделю для инструктора по физической культуре;

24 часа в неделю - для музыкального руководителя;

36 часов в неделю - для воспитателей, педагога-психолога;

40 часов в неделю - для заведующего, заместителя по административно-хозяйственной части, младших воспитателей, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, дворника, повара, рабочего по комплексному обслуживанию здания, подсобного рабочего, дворника, машиниста по ремонту и стирке белья, сторожа.

По скользящему графику – работают: сторож, повар

5.2. В МБДОУ «ДС № 5» устанавливается режим работы:

- Заведующий с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 перерыв 1 час с 13-00 до 14-00;
- Воспитатели с 7-00 до 17-30 - без перерыва в работе (приём пищи с 13-00 до 13-20 на рабочем месте);
- Старший воспитатель с 8-00 до 15-12 —без перерыва в работе;
- Педагог-психолог с 8-00 до 15-12—без перерыва в работе, (на 0,5 ставки- с 13-54 до 17-30)
- Логопед понедельник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 12-00, вторник- с 13-30 до 17-30 —без перерыва в работе;
- Заместитель заведующего по АХЧ с 8-00 до 17-00 перерыв 1 час с 12-00 до 13-00;
- Музыкальный руководитель на 1 ставку с 8-00 до 12-48 —без перерыва в работе на 1,5 ставки - 1 смена - с 8-00 до 15-12 —без перерыва в работе, - 2 смена – с 10-18 до 17-30—без перерыва в работе; на 2 ставки- с 7-00 до 17-36 (перерыв с 13-00 до 14-00)
- Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (младшие воспитатели, подсобные рабочие, машинист по стирке и ремонту белья, кастаньянша, кладовщик) с 8-00 до 17-00 перерыв 1 час с 13-00 до 14-00,
- Дворник с 6-00 до 15-00 перерыв 1 час с 10-00 до 11-00,
- повар по скользящему графику – 1 смена с 6-00 до 15-00 перерыв 1 час с 10-00 до 11-00, 2 смена с 8-00 до 17-00 перерыв 1 час с 12-00 до 13-00;
- Сторожа по скользящему графику – дежурство через 2 ночи /смена через 2 смены/ с отработкой нормы выработки рабочего времени суммарно за год. Воскресенье, понедельник, вторник, среда, четверг, с 17-00 до 6-00, пятница – суббота с 17-00 до 17-00 без перерыва. Приём пищи с 12-00 до 12-30 на рабочем месте. Покидать рабочее место запрещено.
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, делопроизводитель, специалист по охране труда на 0,5 ставки- с 8-00 до 12-00.

В графике работы должны быть указаны время начала и окончания работы работников, время перерыва. Режим работы объявляется каждому работнику и

вывешивается на видном месте.

5.3. Администрация МБДОУ «ДС № 5» организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.4. Работникам МБДОУ «ДС № 5» запрещается:

- Изменять график работы и временно заменять одного работника другим без разрешения заведующего;
- Оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.
- В случае неявки на работу по уважительным причинам, работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
- Оставлять детей без присмотра взрослых;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрания по общественным делам;
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, ст. воспитателя;
- Делать замечания работникам в присутствии детей;
- Разговаривать по телефону по личным вопросам (кроме времени, отведенного на обеденный перерыв или с 13⁰⁰ до 15⁰⁰ часов).
- Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

5.5. В помещении МБДОУ «ДС № 5» запрещается:

- находиться посторонним лицам без разрешения администрации;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

5.6. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 5» по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 5» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до конца календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ДС № 5» оформляется приказом по МБДОУ д/с № 5 по согласованию с Управлением образования администрации Чебаркульского городского округа, другим работникам - приказом заведующего.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности, на основании и в рамках «Положения об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременная стимулирующая выплата;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.3. Поощрения применяются заведующим МБДОУ «ДС № 5» самостоятельно по согласованию с ПК или Советом Учреждения, или по представлению трудового коллектива.

6.4. Сведения о поощрениях объявляются приказом заведующего и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

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

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. Лица, виновные в нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

7.3. Взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от работника, совершившего проступок.

Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.5. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

7.6. Если в течение года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. Взыскание также может быть снято по собственной инициативе, просьбе работника, а также профсоюзного комитета (ст. 134 ТК РФ)

За нанесение материального ущерба МБДОУ «ДС № 5» по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка.

Прогоулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.8. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 5», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «ДС № 5» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с законом «Об образовании» РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ «ДС № 5» под роспись.

Приложение 2
к коллективному договору

Расчетный листок

Учреждение: 005 МБДОУ «ДС № 5»

К выплате:

Учебно-вспомогательный МБ

ДОЛЖНОСТЬ

0000000038

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ:

на "себя"

на детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Доплата за неблагоприятные условия труда									
Доплата за совмещение и расширение зоны обслуживания									
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы									
Стимулирующая разовая выплата									
Районный коэффициент									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу(под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Расчетный листок

Учреждение: 005 МБДОУ «ДС № 5»

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>К выплате:</p> </div> </div>	<p>Педагогический ОБ</p> <p>Должность</p>
---	---

0000000007

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" _____ на детей _____ имущественных _____

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Доплата за категорию									
Доплата за стаж									
Доплата за совмещение и расширение зоны обслуживания									
Оплата по разовым часам									
Стимулирующая разовая выплата									
Районный коэффициент									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			



Пронумеровано, пронумеровано
25 (двадцать пять) листов
Заведующий МБДОУ «ДС № 5»
О.Р. Галимова