



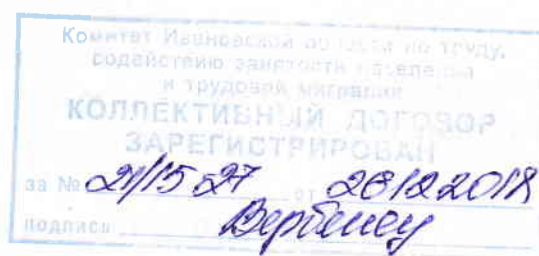
Согласовано:

Представитель первичной
профсоюзной организации

Ж.Ю.Беликова.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ детский сад
№9 «Солнышко»

Е.С.Круглова

Дополнения и изменения
в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 21/15-
МКДОУ детского сада №9 «Солнышко»
Родниковского района Ивановской области
на 2018 - 2021 г.г.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью на 13 листах



Юридический адрес:

155250, Ивановская область, г. Родники, улица Родниковская,2,
телефон 8 (49336) 2-06-92,

e-mail: rodn_ds9_solnyshko@mail.ru

Данные исполнителя: Круглова Екатерина Станиславовна, заведующий,
телефон 8 (49336) 2-06-92, e-mail: rodn_ds9_solnyshko@mail.ru

Согласовано:

Представитель первичной
профсоюзной организации

Ж.Ю.Беликова.



Утверждаю:

Заведующий МКДОУ детский сад
№9 «Солнышко»

Е.С.Круглова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 «Солнышко»

1. Общее положение

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнышко» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в организации.

2. Прием на работу

2.1. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный

надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 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 (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать

3.1.2 настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.3 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности,

производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- 3.1.4 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - 3.1.5 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.1.6 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм насилия;
 - 3.1.7 соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 3.1.8 сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - 3.1.8 качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 3.1.9 поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 3.1.10 эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - 3.1.11 не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 3.2.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 3.2.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:
- 3.3.1 находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - 3.3.2 громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - 3.3.3 курить на территории;
 - 3.3.4 распивать спиртные напитки.
- 3.4. Работники Учреждения имеют право:
- 3.4.1 на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- 3.4.2 определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- 3.4.3 проявление творчества, инициативы;
- 3.4.4 уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 3.4.5 моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.4.6 повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 3.4.7 совмещение профессий (должностей);
- 3.4.8 получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- 3.4.9 обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 3.4.10 получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.4.11 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для
- 3.4.12 жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.4.12 обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 3.4.13 профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 3.4.14 запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 3.4.15 обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 3.4.16 личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего

с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1 соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.1.3 предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4.1.4 обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.5 своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 4.1.6 заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода на карту;
- 4.1.7 днями выплаты заработной платы являются: 21 число текущего месяца за первую половину текущего месяца и 6 число следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца;
- 4.1.8 при выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
 - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей к выплате.
- 4.1.9. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ);

- 4.1.10.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.11.предоставлять работнику один оплачиваемый день для прохождения диспансиризации, а работнику предпенсионного возраста два оплачиваемых дня для прохождения диспансиризации.
- 4.1.12.обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.13.способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 4.1.14.отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.1.15.стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и 36 часов – для педагогических работников, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
 - 1,2,3,4,5,6 и 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;

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

- 5.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- 6.1.1 объявление благодарности;
 - 6.1.2 единовременное денежное вознаграждение;
 - 6.1.3 объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - 6.1.4 награждение ценным подарком;
 - 6.1.5 награждение почетной грамотой;
 - 6.1.6 присвоение почетного звания;
 - 6.1.7 награждение орденами и медалями.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий

Ст. воспитатель

Завхоз

Муз. руководитель

Воспитатели

Помощник воспитателя

Повара

Сторожа

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Терещенко Макарова Анна Ивановна
Иванов Иванова Иванова

Детское Иванова Анна Ивановна

Иванов Иванова

Иванов Иванова

Приложение №2 к Коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета

Белицова Ж.Ю.

« 14 » декабря 2018

Протокол № 4 от 14.12.2018

Заведующий МКДОУ детского сада №9

«Солнышко»

Круглова Е.С.

« 14 » декабря 2018

Приказ № 92-ОД от 14.12.2018

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА
на 2019 год
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №9 «Солнышко»**

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия					
Проведение специального обучения руководителя, членов комиссии по ОТ, уполномоченного по ОТ.	-	по мере необходимости	2000 руб.	в течение года	Заведующий
Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	Шт.	по мере необходимости		в течение года	Ответственный по ОТ
Разработка программ инструктажей по охране труда	Шт.			В течении года	Заведующий, ответственный по ОТ
Обновление информационного материала в уголке по охране труда	шт	по мере необходимости		в течение года	Ответственный по ОТ

Обучение работников безопасным методам и приемам работы. обучение навыкам оказания скорой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	шт.	по мере необходимости	5000 руб.	1 раз в год	Заведующий. ответственный по ОТ. уполномоченный по ОТ
Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда		по мере необходимости		в течение года	Заведующий. ответственный по ОТ

2. Технические мероприятия

7. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	5 шт.		7500 руб.	в течение года	Заведующий. завхоз. ответственный за электробезопасность
8. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	шт.			В течении года	Заведующий. завхоз
9. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	объект		4430,45руб.	Июнь-август	Заведующий. завхоз
10. Установка новых и реконструкция имеющихся <u>отопительных</u> и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	шт.		75000руб. (проект)	в течение года по мере финансирования	Заведующий. завхоз

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

11. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	чел.	Согласно штатному расписанию	28*1675 руб. = 46900	Май-июнь	Заведующий. завхоз
--	------	------------------------------	----------------------	----------	--------------------