Юридический адрес:

Республика Саха (Якутия) 678450, г.Нюрба , ул. Советская 98

От администрации: заведующая : Сеялова Александра Михайловна

Телефон : 8 (41134) 2-33-70 ; электронный адрес: mbdoum@mail. ru

От трудового коллектива:

Председатель ПК Саввинова Ольга Семеновна - 17.02.2014г.

Телефон : 8(41134)2-33-70

Среднесписочная численность работников, попадающих под действие коллективного договора – *34*

Организационно-правовая форма организации *– Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение*

Вид экономической деятельности – *80.10.1 Дошкольное образование*

Наименование вида собственности организации – *Муниципальная собственность*

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения…………………………………………………………………………стр.3

II. Трудовой договор………………………………………………………………………...стр.4

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников…………………………………………………………………………………..стр.5

IV.Высвобождение работников и содействие их к трудоустройству…………………..стр.6

V.Рабочее время и время отдыха………………………………………………………….стр.7

VI. Оплата и нормирование труда………………………………………………………...стр.9

VII.Охрана труда и здоровья………………………………………………………………стр.11

VIII. Гарантии, компенсации и льготы работникам……………………………………..стр.13

IX. Гарантии профсоюзной деятельности……………………………………………….стр.13

X. Профком обязуется…………………………………………………………………….стр.15

XI. Трудовая дисциплина………………………………………………………………… стр.16XII. Контроль за выполнением коллективного договора……………………………….стр.17

Приложение № 1…………………………………………………………………………..стр.18

Приложение № 2…………………………………………………………………………..стр. 28

Приложение №3……………………………………………………………………………стр.32

**1. Общие положения.**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад с №3 «Малышок».
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 профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) 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 нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются названия соглашений).
3. Сторонами коллективного договора являются:

* работники учреждения, в лице их представителя – председателя профкома –

Саввинова Ольга Семеновна

1. работодатель в лице его представителя – заведующей Сеяловой Александры Михайловны.
2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
2. При реорганизации (слияния, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждении коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
3. При смене формы собственности учреждения: коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
5. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.
8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)
10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного действия), согласование, предварительное согласие и др.):

* Правила внутреннего трудового распорядка; (приложение № 1)
* Трудовой договор (приложение №2)
* Перечень должностей, которым положены % доплаты к оплату за вредные условия труда (приложение №3).
  1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
* Учет мнения (по согласованию) профкома;
* Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* Участие в разработке и принятии коллективного договора;
* Другие формы.

**2. Трудовой договор**

1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель 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 и данным соглашением, 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 у данного работодателя. (ст. 56 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
3. 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.
4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех 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.
6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ)
9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договорам, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10.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.**

* 1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
     1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд учреждения.
     2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
     3. Работодатель обязуется:
        1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
        2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже один раз в пять лет.
        3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
        4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
        5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4. Высвобождение работников и содействие их к трудоустройству.**

* + - * 1. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
3. Стороны договорились, что:
4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (другие категории работников).
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.
6. При появлении новых рабочих мест в учреждение, в т.ч. и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Рабочее время работников определяется Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, воспитательно-образовательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов неделю.
3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), (ст. 320 ТК РФ, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

36 часов в неделю – музыкальный руководитель;

36 часов в неделю – педагогам.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилом внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

* По соглашению между работником и работодателем;
* По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

1. 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.

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

1. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.
2. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
3. 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. (Ст. 122 ТКРФ, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия

работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

1. Во время ремонта воспитательно-образовательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
2. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Работники ДОУ имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта. Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Оплата за проезд предоставляется работнику только по основному месту работы.

1. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

* в случаях свадьбы работника – до 3 календарных дней;
* на похороны близких родственников -3 календарных дня;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
* на собственный юбилей (50,60,70) лет- 1 день.

1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.
2. Общими выходными днями являются: суббота, воскресенье.
3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.13. На основании ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181- ФЗ « О социальном защите инвалидов в РФ» инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

**6. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений
2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням в зависимости от образования и стажа педагогической работы.

На основании ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику вместе выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: "15 " числа текущего месяца и "30" числа последующего месяца.

6.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. На основании статьи 134. ТК РФ Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. В ДОУ индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

6.5. На основании статьи 133 ТК РФ : Порядок и сроки введения размер

минимальной заработной платы устанавливаются федеральным законом. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. При оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) первого разряда единой тарифной сетки не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Форма расчетного листка утверждается работодателем: выдается квитанция

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя размеры:

* должностного оклада, образуемого путём умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной группы и на повышающие коэффициенты;
* выплаты компенсационного характера,
* выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии.
  1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях

неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

* 1. Изменение размеров оплаты производится:
* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

6.9 . Работодатель обязуется:

6.9.1.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 – среднего заработка.

6.9.2.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Стороны договорились, что работодатель:

6.10.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.10.2.Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретения (строительство).

6.10.3. Педагогическим работникам, в т.ч. руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.10.4. Оказывает из средств экономии заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7. **Охрана труда и здоровья.**

* 1. Работодатель обязуется:
  2. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

7.2.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

7.3.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда (в течение года).

7.4.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструкций и других материалов за счет учреждения.

7.5.Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .

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

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

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

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

7.9.В случае отказа работника от работы 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.

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

7.11.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.12.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

7.16.Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

7.17.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.18.Оказывать содействие техническим инспектором труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.19.Обеспечивать прохождению бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.21.По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.22.Профком обязуется:

* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
* проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.23. На основании Закона РС (Я) № 210- IV от 19.02.2009 г. ст. 11 о Финансировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

1.Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

осуществляется за счет средств федерального бюджета, государственного бюджета Республики Саха (Якутия), местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

3. Финансирование расходов на обучение по охране труда, обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, а также на проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) осуществляется за счет средств работодателя.

5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в государственных бюджетных организациях осуществляется за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) по нормативам, утвержденным Правительством Республики Саха (Якутия).

6. Учет понесенных работодателями расходов, связанных с финансированием мероприятий по улучшению условий и охраны труда, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия).

7. В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут создаваться фонды охраны труда на республиканском уровне, на территориях, в отраслях экономики, а также у работодателей.

**8. Гарантии, компенсации и льготы работникам.**

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым Кодексом работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.334-335 ТК РФ);
* при временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
* одному из работающих родителей для ухода за детьми- инвалидами

предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования. Эти дни не суммируются и не переносятся.

* 1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
  2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**9. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
4. Увольнение работника, являющего членом профсоюза, по п.2, подп. «2» п.З и п.5 ст.81 ТК РФ.
5. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются руководителем МБДОУ с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.
6. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзов при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% заработной платы.

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

1. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
3. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, подп. «б» п. 3 и п.5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376,ТК РФ).

Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

1. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися 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 проведения отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовое увольнение (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.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 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 ТКРФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**10. Профком обязуется:**

10. Профком обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их гарантиях деятельности» и ТК РФ.
2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.
3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
6. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
7. 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).
8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному страхованию.
10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
15. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.
16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях – по заявлению работника.
17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Отчитываться ежегодно перед коллективом о проделанной работе.

1. **Трудовая дисциплина.**

11.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

11.6. 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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7.В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) устава данного ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

**12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

12.3.Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников через 1 месяц после регистрации.

12.4.Рассматривают в 10-ти дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение – 3-х лет со дня подписания.

Приложение №1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШОК».**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Малышок » регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**Основные права и обязанности работодателя:**

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Основные права и обязанности работника ДОУ:**

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**Педагог обязан:**

* строго соблюдать трудовую дисциплину;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на участках.
* выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
* следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиене, заведующей МБДОУ;
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать технические средства обучения, различные виды театра;
* участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую культуру, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
* в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным контролем старшей медсестры, старшего воспитателя;
* работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
* четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
* защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом, другими инстанциями.

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

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

* 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;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами ДОУ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

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

Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей ДОУ хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. 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 (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При 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. (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

**3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

3.1.2. Для педагогических работниковобразовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3.1.3. Педагоги ДОУ догружаются до установленной недельной нормы часов учебно-воспитательной, методической работой (одновременная работа при организации питания, подготовке детей ко сну, производится работа по ремонту и изготовлению методических пособий в соответствии с программными требованиями, дежурства в праздничные дни, подворному обходу детей, не посещающих детский сад и др.)

3.1.4. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.1.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности

3.1.6. Работникам запрещается покидать работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника на работу по болезни он обязан при наличии такой возможности администрацию, администрация обязана принять меры к замене сменщика, и может применять сверхурочные работы. Данный порядок применяется в случае если работа сверх установленного времени выполняется без перерыва.

3.1.7. Работа в выходные и праздничные запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) руководителя ДОУ.

3.1.8. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.1.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день ст.113 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд из 120 часов в год.

3.1. 10.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.1.11. Руководитель ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

3.1.12. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже 3 раз в год.

3.1.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

3.1.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзном комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.1.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

**3.2.** **Педагогическим работникам запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
* отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
* удалять воспитанников с НОД;
* сокращать пребывание детей на прогулке без уважительных причин.

**3.3. Запрещается:**

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на НОД посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
* входить в группу после начала НОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии воспитанников;
* находиться в помещении группы в верхней одежде, головных уборов;
* громко разговаривать и шуметь в коридоре;
* курить в помещении и на территории ДОУ.

**4. Поощрения за успехи в работе.**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

Приложение № 2

**Трудовой договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.Нюрба «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Малышок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование работодателя, полностью)

(ИНН 1419005070), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующей Сеяловой Александры Михайловны, действующего на основании приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_и Устава, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать Ф.И.О. работника)

(паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.“Работодатель” принимает на работу “Работника” в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать работу, на которую принимается Работник).

Работа в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является для Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

Работник начинает работать с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

По истечении срока трудового договора он может быть продлён по соглашению сторон или между ними может быть заключён новый трудовой договор.

3. Трудовая книжка Работника ведется и хранится у Работодателя.

***1. Права и обязанности Работника***

**1.1. Работник имеет право:**

1.1.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

1.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании» РФ;

1.1.3. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

1.1.4 представлять по доверенности, выданной руководителем образовательного учреждения образовательное учреждение во всех инстанциях;

1.1.5. участвовать в коллективных переговорах и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

1.1.7. отдых в соответствии с ТК РФ;

1.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ «Об образовании»;

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

1.1.10. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, ФЗ «Об образовании» и коллективным договорам формах;

1.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

1.1.12. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

1.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

1.1.14. обязательное социальное страхование;

1.1.15. право на прохождение аттестации.

**1.2. Работник обязан**:

1.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

1.2.2. выполнять функции, определенные квалификационными характеристиками и требованиями, обусловленными должностной инструкцией, нормативными актами Правительства и МО РС (Я), РФ решениями и приказами Работодателя;

1.2.3. создавать благоприятные условия для всестороннего развития ребенка с учетом индивидуальных и возрастных особенностей.

1.2.4. отвечать за жизнь, здоровье, благополучие вверенных ему воспитанников во время нахождения в пределах дошкольного учреждения, а также в период проведения мероприятий за пределами ДОУ согласно Трудовому Кодексу РФ и Закону РФ «Об образовании»;

1.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников, сохранности имущества; о временной нетрудоспособности Работника;

1.2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.7.соблюдать трудовую дисциплину;

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

1.2.9.обеспечивать учет и хранение оборудования, его эффективное и педагогически оправданное применение в воспитательно-образовательном процессе;

1.2.10. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и воспитанников;

1.2.11.соблюдать Устав образовательного учреждения, учредительного договора, иных локальных актов, актов МО РФ, МО РС(Я) Управления образованием МКУ «Управление образования Нюрбинского района», а также настоящий договор.

**2. Права и обязанности Работодателя**

**2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. Изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании»;

2.1.2. Контролировать содержание реализуемых программ на соответствие государственным стандартам;

2.1.3. Устанавливать размеры доплат, надбавок и премий Работнику в пределах имеющихся средств;

2.1.4. Проверять работу Работника (в т.ч. путём посещения занятий, мероприятий, родительских собраний);

2.1.5. Давать оценку качеству работы Работника;

2.1.6. Контролировать соблюдение Работником Устава ДОУ, учредительного договора иных локальных актов, актов МО РФ, МО РС (Я), Управления образованием МКУ «Управление образования Нюрбинского района» , а также настоящего договора;

2.1.7. Привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании»;

**2.2. Работодатель обязан:**

2.2.1. выполнять условия настоящего трудового договора и содействовать Работнику в выполнении им своих должностных обязанностей и функций;

2.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы права;

2.2.3. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работника.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**4. Организация и оплата труда**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. Работодатель устанавливает ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливаемом в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возлагаемого им учреждения, с учетом отнесения должности к \_\_\_\_\_ группе оплаты труда.

4.3. Работнику устанавливается районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% и надбавки за работу в районе Крайнего Севера в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.

4.4. Работнику устанавливается компенсационные выплаты в размере: за педагогический стаж - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; за квалификационную категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размер повышаемого коэффициента \_\_\_\_\_\_\_\_%; за профессиональные знаки отличия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

4.5. Выплаты компенсационного характера за вредные условия труда \_\_\_\_\_\_\_% и иные выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

4.6. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней; дата очередного отпуска Работника утверждается Работодателем;

4.7. Работник подлежит всем видам государственного страхования на период действия настоящего трудового договора.

4.8. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются условия социально – бытового обеспечения, действующего в Управлении образованием.

**5. Расторжение и прекращение трудового договора.**

Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, (ст. 78, 80, 81 ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», Законом РС (Я) «Об учителе», в частности:

5.1.1. по соглашению сторон;

5.1.2. в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

5.1.3. в связи с обнаружившимся несоответствием Работника занимаемой должности в результате проверок, аттестации руководящих кадров;

5.1.4. в случае повторного нарушения Работником трудовой дисциплины в течение года;

5.1.5. в случае однократного появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.1.6. в случае совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

5.2.Трудовой договор может быть прекращен досрочно в случае невыполнения Работником либо Работодателем условий настоящего договора.

5.3. При досрочном прекращении действия трудового договора в случае ликвидации (реорганизации) учреждения Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном трудовым законодательством*.*

5.4.Работник имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за \_\_\_\_\_\_ календарных дней до увольнения.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Споры, возникающие между сторонами, разбираются в установленном действующим законодательством порядке.

6.2.По окончании срока действия трудового договора он может быть заключен на новый срок или при нежелании одной из сторон продолжать дальнейшие трудовые отношения трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия.

6.3. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены только с их согласия.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору должны быть совершены только в письменной форме.

6.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**7. Адреса сторон:**

Работодатель: Работник:

МБДОУ д/с № № «Малышок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: г. Нюрба, ул. Советская 98 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 2-33-70 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Сеялова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись

Приложение № 3

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Д./с №3 «Малышок» Заведующая:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.С. Саввинова А.М. Сеялова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОМУ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ**

**ДОПЛАТА ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ ИЛИ ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | За работу в санаторной группе | хлор | Ночное |
| п/п | Наименование должности |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Повар | 15% | 12% |  |
| 2. | Пом.повара | 15% | 12% |  |
| 3. | Инструктор по гигиене | 15% |  |  |
| 4. | Прачка | 15% | 12% |  |
| 5. | Пом. воспитателя | 15% | 12% | 35% |
| 6. | Сторож | - |  | 35% |
| 7. | воспитатель | 20% |  | 35% |