

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детского сада №5 «Теремок»**

**На 2021 – 2024 г.**

**г. Махачкалы**

**ПРИКАЗ № 51**  
**О создании комиссии для ведения**  
**переговоров по заключению**  
**Коллективного договора**

На основании Предложения о начале коллективных переговоров председателя первичной профсоюзной организации Абдуллаевой Х.И. от 7 декабря 2021г. в соответствии со ст.36,43 ТК РФ


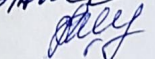
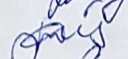
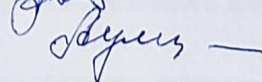
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по ведению переговоров для заключения Коллективного договора в составе:
  - Шапиева А.П. – директор ГБДОУ «Теремок» г.Махачкала;
  - Такиева З.Г. – методист;
  - Абдуллаева Х.И. – председатель ПК;
  - Джабраилова А.Р. – воспитатель;
  - Абакарова У.М. – заместитель по АХЧ.
2. контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБДОУ РД №5 «Теремок»  
А.П.

  
 Шапиева

С приказом ознакомлены:

- Такиева З.Г. 
- Абдуллаева Х.И. 
- Джабраилова А. 
- Абакарова У.М. 

Коллектив ГБДОУ №5 «Теремок»

Протокол №2

Общего собрания трудового коллектива

07. декабря 2021г.

г.Махачкла

Председатель – Шапиева А.П.

Секретарь – Джабраилова А.Р.

Всего членов трудового коллектива – 50 человек

Присутствовало – 25 человек

Отсутствовало – 5 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избирание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.
2. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора между работодателем и работниками ГБДОУ «Теремок» на 2021 – 2024 гг. Докладчик – методист Такиева З.Г.
3. Избрана е председателя от имени работников для подписания коллективного договора.

СЛУШАЛИ: по первому вопросу - методист Абдулаеву З.И., предложившего избрать председателем собрания Шапиеву А.П., секретарем – Джабраилову А.Р.

Вопрос был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем собрания Шапиеву А.П., секретарем – Джабраилову А.Р.

Проголосовали «за» - 25 человек; «против» - нет. Принято единогласно.

СЛУШАЛИ: по второму вопросу выступил методист Такиева З.Г. Он подробно ознакомил с проектом Коллективного договора на 2021-2024 годы, разработанного представителями работников и работодателя.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Такиева З.Г. были даны подробные ответы. В результате Коллективный договор имеет следующую структуру:

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

Приложениями к коллективному договору являются:



- Правила внутреннего распорядка учреждения;

- Календарный график работы ГБДОУ «Теремок».

От работодателя :  
Заведующий  
ГБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

от работников:  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
А.П. Шапиева  
« 07 » 07 2024 г.  


  
Х.И. Абдуллаева  
« 07 » 07 2024 г.  


## Коллективный договор

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
г. Махачкалы «Детский сад №5 «Теремок»

На период с «07» 07 2024 года по «07» 12 2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются :

- работодатель в лице руководителя Детской сад № 5 "Бермюк"  
(наименование организации)  
именуемый далее «Работодатель» и работники организации в лице профсоюзного комитета (профорганизатора).

1.2 Коллективный договор является правовым актом регулирующим социально-трудовые, профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.3 Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно- бытовом обслуживании работников организации, гарантий и льгот, предоставляемые работникам.

1.4 Работодатель и профком пришли к соглашению, что для ведения переговоров по заключению колдоговоров в организации на паритетных началах создается комиссия из полномочных представителей сторон ( ст. 35 ТК ).

1.5 Колдоговор вступает в действие с момента его подписания и в недельный срок доводится до сведения всех работников. Если к моменту окончания срока его действия стороны не заявили о его пересмотре, то действие колдоговора продлевается на следующий год, но не более 3-х лет подряд ( ст. 43 ТК).

1.6 Стороны обязуются осуществлять систематический контроль за выполнением колдоговора и не реже, чем раз в год отчитываться по нему перед работниками ( ст. 51 ТК).

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с ознакомлением им работника под роспись и передачей одного экземпляра работнику (ст. 67 ТК).

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Основные характеристики и требования к уровню их выполнения указываются в индивидуальном трудовом договоре и должностных инструкциях. Эти требования и характеристики устанавливаются согласно Постановлению Минтруда РФ от 27.08.97 г. № 43.

Индивидуальные должностные инструкции объявляются работнику под росписку (ст. ст. 59 и 60 ТК).

2.3. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

Работодатель может перевести работника на другую работу только в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 70 и 72 ТК).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также existing коллективным договором (ст. 73 ТК).

2.5. Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления комитета профсоюза работников госучреждений и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза (ст. 82 ТК, п. 2 ст. 12 ФЗ «О Профсоюзах», Постановление Правительства РФ от 05.02.93 г. № 99).

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Т.К., преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

2.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников конкретные работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 3 месяца ( ст. 180 ТК).

Лицам получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК, предоставляется свободное от работы время ( не менее 4-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы .

2.8 Работодатель обязуется:

- содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;
- создать условия для продолжения обучения специалистов в высших учебных заведениях;
- предоставлять работникам, успешно совмещающим работу и учебу в высших и средних специальных учебных заведениях ( не имеющей академической задолженности) один оплачиваемый день в месяц во время учебного периода.

2.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.10. Высвободившимся работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации ( ст. ст. 178,180 ТК ).

2.11. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц , проработавших в организации : от 10 до 20 лет – 50 % среднемесячного заработка.

2.12. Администрация и профсоюзный комитет, учитывая резкий рост цен и тарифов на услуги, принимает решение частично возмещать работникам с момента подписания договора следующие расходы:

- работникам, проработавшим в организации свыше 20 лет и увольняющимся в связи с уходом на пенсию, выплачивать пособие в размере 5-ти должностных окладов ;

- в случае сокращения штатов, выдавать работнику материальную помощь в размере до 2-х должностных окладов.

2.13. Учитывая особую социальную незащищенность молодых работников, многодетных семей, инвалидов и др. аналогичных категорий работников, установить следующие льготы:

- единовременная помощь к отпуску родителям, имеющих 5 и более детей;

- единовременные пособия в размере 2-х окладов в год Ветеранам труда, проработавшим в органах внутренних дел – 20 лет и более.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .**

3.1. Продолжительность рабочего времени в Детском саду устанавливается не более 40 часов в неделю; для педагогического персонала – 36 часов в неделю.

3.2. Продолжительность обеденного перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка утвержденные Работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета. ( ст 190 ТК)

3.3. Сверхурочные работы, кроме оговоренных трудовым законодательством, допускаются в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ( ст. 99 ТК).

3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника за работу в эти дни может представлен другой день отдыха, но с оплатой в одинарном размере ( ст. 153 ТК ).

3.5. Всем работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогического персонала продолжительность очередного основного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся



на период отпуска, в число календарных дней отдыха не включается (ст.ст.115,120 ТК).

3.6. За выслугу лет в данной организации для всех категорий работников имеющих отпуск 28 календарных, устанавливать продолжительность ежегодного отпуска в зависимости от стажа работы :

- от 5 до 10 лет	- 5 к / дней
- от 10 до 15 лет	- 8 к / дней
- от 15 до 20 лет	- 12 к / дней
- свыше 20 лет	- 15 к / дней

3.7. График предоставления отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ( ст. 123 ТК ).

3.8. По соглашению между работником и работодателем отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска , либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее , чем за две недели до его начала ( ст. 124 ТК).

3.9. Отдельным категориям работников на период действия настоящего договора устанавливаются следующие виды отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемые по письменному заявлению работника:

- работникам пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, свадьбы детей, смертью близких родственников, переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней в году (ст. 128 ТК).

3.10. Очередной отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК).

3.11. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе ( ст.296 ТК).

- 3.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам :
- на период учебной сессии в учебном заведении в случае успешной сдачи экзаменов и зачетов при наличии соответствующих документов;
  - по уходу за ребенком до 1 г 6 месяцев и по желанию работника до 3-х лет.
- 3.13. Отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год предоставляется работнику , имеющему непрерывный стаж работы не менее 20 лет в данной организации ( ст. 335 ТК РФ ; ст.55 п.5. Закон «Об образовании»)

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА , ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

4.1. Стороны пришли к соглашению, что конкретный уровень месячной оплаты труда работников определяется работодателем на основании установленных Правительством нормативных документов. Данный уровень оплаты труда не может быть меньше установленных централизованно законодательством РФ и действующими на территории РФ иными нормативными актами по оплате труда размеров минимальной заработной платы, тарифов (ставок), должностных окладов по соответствующим категориям отраслевых профессий и должностей ( ст. 133 ТК).

4.2. Стороны пришли к соглашению, что порядок премирования, материального поощрения, выплаты , вознаграждения по итогам года утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и является неотъемлемым приложением к настоящему колдоговору ( ст.144 ТК).

4.3. При совмещении профессий ( должностей) , выполнения обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата ( для педагогов почасовая ). Конкретный размер оплаты определяется соглашением сторон трудового договора, но он не может быть менее 50% тарифной ставки (оклада ) ( ст. 151 ТК ).

- 4.4. Заработная плата выплачивается 2 раз в месяц с 10 по 15 и 25 по 30 каждого месяца, а в случае ухода работника в отпуск – не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).
- 4.5. Работодатель устанавливает отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (окладам):
- за увеличение объема выполняемых работ.
- Размеры надбавок определяются работодателем, но не могут быть менее 20% тарифной ставки, оклада (ст. 144 ТК)
- за работу с неблагоприятными и вредными условиями труда – не менее 12% тарифной ставки, оклада.
- 4.6. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение (профессий) должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (доплата почасовая).
- 4.7. Изменение существенных условий труда производится с соблюдением требований ст.73 ТК РФ учетом мнения ПК.

## **5. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.**

- 5.1. Работодатель и профком формируют совместные комитеты (комиссии) по охране труда и создают необходимые условия для их работы (ст. «!» ТК).
- 5.2. Профком осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением обязанностей работодателем по охране труда. Требования и профсоюзного инспектора по охране труда обязательны для работодателя  
(ст. 20 ФЗ «О профсоюзах», ст. 370 ТК).

5.2. Работодатель обеспечивает работников бесплатно спецодеждой.

5.3. На работах с вредными условиями труда работники обеспечиваются дополнительной бесплатной спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты по нормам не ниже предусмотренных действующими положениями. Перечень таких работников прилагается к колдоговору ( ст. 222 ТК).

5.4. Работодатель проводит инструктажи по соблюдению техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.5. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин труда и выработки мероприятий по их предотвращению. В состав комиссии включается представитель профкома ( ст.221 ТК).

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

6.1 Работодатель и профком создают комиссию на паритетных началах комиссию по социальному страхованию ( или выбирает уполномоченного по социальному страхованию ) и обеспечивает эффективную работу для решения следующих вопросов :

- рационального использования средств социального страхования;
- распределение путевок на санаторно- курортное лечение, отдых, в детские оздоровительные лагеря ;

6.2. Работодатель передает бесплатно каждому застрахованному лицу . работающему в организации , копию сведений , представляемых в орган Пенсионного фонда для включения их в лицевой счет, а профком контролирует достоверность этих сведений.

6.6 Профсоюзный комитет :

- проводит обучение профсоюзного актива по вопросам организации общественной работы в коллективе ;
- из средств профкома оказывает материальную помощь членам профсоюза при длительной болезни и смерти близких родственников ;
- один раз в год оказывает материальную помощь матерям-одиночкам и многодетным семьям, вдовам.

6.5. Работодатель и Профком :

- оказывает содействие работникам в приобретении и освоении садово-огородных участков;
- организует культурно- массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками и членами их семей.

В этих целях работодатель отчисляет профкому денежные средства в размере 1% от фонда оплаты труда на проведение в коллективе социально-культурной и иной работы ( ст. 377 ТК ).

**ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

( ст. 387 ТК ).

7.1. Работодатель :

- обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации в коллективе ;
- сохраняет действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза профсоюзных взносов и перечисления их через бухгалтерию на счет профсоюза одновременно с выплатой в организации;
- представляет профкому по его запросам необходимую информацию о социально-экономическом развитии организации ;

- представляет бесплатно профкому для обеспечения его деятельности в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспорт, возможность бесплатно производить машинописные работы ;

- освобождает от основной работы членов профкома с сохранением средней зарплаты для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых им мероприятий ;

- поощряет из средств организации соответствующих выборных профсоюзных работников за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач;

- представляет 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска председателю профкома за ведение общественной работы в интересах работников ;

7.2. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а руководители профкома – без согласия вышестоящего вышестоящего органа Профсоюза ( ст. 25 п. 1 ФЗ « О профсоюзах!»)

7.3. Перевод членов профкома на другую работу возможен только с предварительного согласия профкома 9 ст. 25 п.1 ФЗ « О профсоюзах» ).

7.4. Увольнение по инициативе работодателя члена профкома возможен только с предварительного согласия профкома, с председателем профкома, кроме того, - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа ( п. 3 ст. 25 ФЗ « О профсоюзах » ).

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Дополнения и изменения в тексте колдоговора в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

8.2. Контроль за выполнением колдоговора осуществляют стороны, подписавшие его , и их представители.

«Согласованно»

председатель профкома

Абдуллаева Х.И.

« 07 » декабрь 2021 г.

Приложение

к Коллективному договору

«Утверждаю»

Директор ГБДОУ «Д/с №5 «Теремок»

Шапиева А.П.

« 07 » декабрь 2021 г.

## Правила Внутреннего трудового распорядка ГБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка устанавливают обязанности и права работодателя и работников и имеют целью укрепления дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, повышение качества работ и производительности труда.
2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решает работодатель, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с выборным органом профорганизации.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

3. В соответствии с ч. 1 ст. 16 Трудового Кодекса (ТК) РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в двух экземплярах (ст. 67 ТК).
4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК).

- 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 ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа ( распоряжения) ( ст. 68 ТК).

5. При поступлении работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ( ст. 68 ТК) :

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности :

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации, действующим в организации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. Правилами по охране труда .



6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством ( ст. 66 ТК).

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет ( ст.80 ТК ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть произведено в установленных ст.81 ТК случаях.

Увольнение работников по сокращению численности или штата ( п.2 ), недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией ( п. 3 «б» ), а также при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей ( п.5) по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Детского сада ( ст.373 ТК ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом ( распоряжением ) работодателя .

### 3. Основные права и обязанности работников ( ст. 21 ТК ).

8. Работники имеют право на :

- представление им работы , обусловленной трудовым договором ;

- рабочее место, соответствующее условиям труда ;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном ( ст. 196- 208 ТК );
- заключение коллективного договора ( ст. 34- 49 ТК );
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов ( ст.2, 379- 380 ТК ) .
- возмещение вреда, причиненного в процессе трудовой деятельности ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Работники обязаны :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором ( ст. 15, 56 ТК );
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада (ст. 189-190 ТК );
- соблюдать требования по охране труда ( ст. 214 ТК);
- бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников(ст.238 ТК);

**10. Основные права и обязанности работодателя :**

10. Работодатель имеет право :

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке установленном законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать колдоговор;
- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада;

- принимать локальные нормативные акты ;

11. Работодатель обязан :

- соблюдать законы и нормативно-правовые акты ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников нормативными материалами, методическими и наглядными пособиями и литературой, оборудованием и инвентарем, иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством;

- предоставлять представителям работников( профкому) достоверную информацию, необходимую для заключения колдоговора и контроля за его выполнением;

- рассматривать представления профоргана о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

У. Рабочее время и его использование.

12. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- начало работы 7-00 час утра - окончание - 14-00 час  
( воспитатели- 1-ая смена );

12-00 час - окончание - 19 - 00 час  
( воспитатели - 2-ая смена );

остальные сотрудники : - администрация - 8-00 час. утра - 17-00 час.

- обслуживающий персонал - 8 -00 час. утра- 16 -00 час.

Примечание: продолжительность рабочего дня ( смены ), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

1У. Поощрения за успехи в работе ( ст. 191 ТК ).

14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения :

а) объявление благодарности ;

б) выдача премии ;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) представление к Почетному званию по профессии;

ж) представление к Государственным наградам .

Поощрения производится с учетом мнения профсоюзного органа организации и оформляется приказом ( распоряжением ) работодателя с внесением его трудовую книжку работника.

#### У1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины ( ст. 192 ТК )

14. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия .

Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, настоящих правилах, которые должны быть вывешены на видном месте и в должностных инструкциях, которые объявляются работнику под расписку .

15. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания будет учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Увольнение, как мера взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания ( п.5 ст. 81 ТК ):

Увольнение при неоднократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей возможно в случаях :

а) прогула ( отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня ) ( пп «а» ст. 81 ТК );

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ( пп «б» п.6 ст. 81 ТК );

в) совершения по месту работы хищения ( в т.ч. мелкого ) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в силу приговором или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий ( пп «г» п.6 ст. 81 ТК);

г) нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия ( пп «д» п. 6 ст. 81 ТК ).

16. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника от дачи объяснений, такой отказ должен быть зафиксирован актом в присутствии не менее 2-х свидетелей.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.( ст. 193 ТК).

Приказ ( распоряжение) с применением дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ ( распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК ).

17. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.