

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

Зинковская М.
«18» 08 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ

«ЦРР - д/с № 57»

Н. А. Черепнина



«18» 08 2010 г.

Коллективный договор

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦРР ДЕТСКОГО САДА № 57»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	2
2.1. По обеспечению занятости.....	2
2.2. По режиму рабочего времени.....	3
2.3. По оплате труда.....	4
2.4. По охране труда и здоровья.....	5
2.5. По страхованию и медицинскому обслуживанию, социальным льготам.....	6
2.6. По обеспечению трудовой дисциплины	6
3. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	7
5. ПОДПИСИ СТОРОН.....	7
6. РЕГИСТРИОННЫЙ ЛИСТ.....	8
Приложение № 1. Положение об оплате работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57»	
Приложение № 2. Положение о премировании работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57»	
Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57»	
Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка. Режим рабочего времени для работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57»	
Приложение № 4. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла и моющих средств для сотрудников МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	
Приложение № 5. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	
Приложение № 6. Перечень сотрудников МДОУ «ЦРР - д/с № 57», дающих право на отпуск.	
Приложение № 7. Перечень профессий с тяжелыми и вредными условиями труда МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	
Приложение № 8. Положение о комиссии по охране труда МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	
Приложение № 9. Положение о проведении обучения и инструктажей по охране труда МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	
Приложение № 10. План мероприятий по улучшению условий труда на 2010 – 2013 г.г. МДОУ «ЦРР - д/с № 57».	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее соглашение (далее - «Договор») заключено в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.
- 1.2. Соглашение является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 57», представленный в лице заведующей и Работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 57». Право подписания Договора предоставляется от имени Работодателя, Заведующей, действующей на основании Устава, от имени работников д/с № 57-представителю трудового коллектива.
- 1.3. Действие договора распространяется в равной мере на всех Работников д/с № 57.
- 1.4. Стороны признают, что для достижения устойчивой хозяйственной деятельности, высоких показателей работы, наиболее благоприятных условий сохранения и преумножения достигнутого уровня социального благополучия и гарантий работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57», необходима совместная работа всех структурных подразделений детского сада, всего коллектива вне зависимости от отношения к политическим и общественным организациям, национальности, вероисповедания и основанная на обоюдном доверии и взаимопонимании.
- 1.5. Соглашение вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет со дня подписания «__» _____ 2010 г. по «__» _____ 2013г., сохраняя свое действие в случае изменения структуры, наименования, расторжения трудового договора с заведующей.
- 1.6. В течение срока действия Договора в него по взаимному согласию сторон могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие условия труда и социально-трудовые отношения в МДОУ «ЦРР - д/с № 57». Принятые сторонами изменения и дополнения оформляются в виде приложения к Договору.
- 1.7. Приложения к Договору являются локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и вступают в действие со дня подписания Договора. Одновременно все равнозначные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принятые в МДОУ «ЦРР - д/с № 57» до дня подписания Договора, прекращают свое действие в соответствии со ст. 12 ТК РФ.

2. Обязанности работодателя.

1.8. По обеспечению занятости

1.8.1. Трудовые договоры в МДОУ «ЦРР - д/с № 57» заключать на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием срока его действия и обстоятельств, послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.8.2. Продолжать заключение трудовых договоров в письменной форме с Работниками, уже принятыми на работу в МДОУ «ЦРР - д/с № 57».

1.8.3. Условия трудового договора при его заключении определяются трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и соглашениями сторон.

1.8.4. Не производить увольнение работника, предупредившего работодателя о расторжении трудового договора по собственному желанию и отозвавшего до истечения срока предупреждения свое заявление.

2.1.5. При принятии работодателем решения о массовом сокращении численности и штатов:

- Использовать естественное сокращение рабочих мест (ликвидация вакансий, добровольный уход Работника, досрочный выход на пенсию, увольнение совместителей и т.д.);
- Не заключать новых трудовых договоров;
- Ограничить круг временных Работников.

2.1.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца (при массовом сокращении – за три месяца), в письменной форме сообщать об это в Профком, предоставив проект приказа о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения штатов с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые Работникам варианты трудоустройства.

2.1.7. Работникам, высвобождаемым из МДОУ « ЦРР - д/с № 57» в связи с сокращением численности на период трудоустройства выплачивать средний заработок, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения.

2.1.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется людям с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдавать:

- Семейным, при наличии двух и более иждивенцев;
- Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- И другие.

2.1.9. Администрация МДОУ «ЦРР - д/с № 57» обязана предоставить работникам возможность совмещать работу с учебой, в случае производственной необходимости направлять с его согласия на курсы повышения квалификации с отрывом от производства и с сохранением среднего заработка на период обучения.

2.2. По режиму рабочего времени

- 2.2.1. Установить в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормальную продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для сменных работников суммированный учет рабочего времени.
- 2.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени устанавливать только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.3. Работникам предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение смены. Перерыв не включать в рабочее время и не оплачивать.
- 2.2.4. Привлечение Работника к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные нерабочие дни производить строго в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.5. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установить в размере 28 календарных дней.
- 2.2.6. В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях», установить дополнительный ежегодный отпуск в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней для всех Работников д/с № 57.
- 2.2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать к основному ежегодному оплачиваемому отпуску (приложение № 6).
- 2.2.8. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года, утверждающий заведующей д/с № 57 и работник должен быть извещен о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
- 2.2.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения.
- 2.2.10. К работникам, которые по их желанию могут использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в удобное для них время, относятся:
- Работающие по совместительству в соответствии со ст.286 ТК РФ- отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.
 - Супруги военнослужащих - отпуск по желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих.
 - Доноры.
- 2.2.11. Оплата отпуска согласно ст. 136 ТК РФ производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 2.2.12. Отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника МДОУ «ЦРР - д/с № 57» Работодатель обязан предоставить:
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
 - Родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-до 14 календарных дней в году;
 - Работающим пенсионерам-до 60 календарных дней в году;
 - Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней в году;

23. По оплате труда

- 23.1. Конституция РФ гарантирует каждому работнику вознаграждение за труд не ниже установленного законом размера оплаты труда.
- 23.2. Начисление заработной платы производить в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №1).
- 23.3. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем 2 раза в месяц, 25 и 15 числа каждого месяца.
- 23.4. В целях повышения материальной заинтересованности всех Работников ввести ежемесячную систему премирования (приложение № 2), которое распространяется на всех Работников.
- 23.5. При не обеспечении со стороны Работодателя здоровых и безопасных условий труда, определенных законодательством о труде, инструкциями по технике безопасности работы могут быть приостановлены. Оплата простоя в таких случаях производится в размере среднего заработка.

24. По охране труда и здоровья

- 24.1. Обеспечить Работников имеющейся у Работодателя достоверной информацией о состоянии условий труда на рабочем месте Работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- 24.2. Обеспечивать безопасность условий труда и охрану здоровья всех Работников д/с № 57, посредством внедрения новых безопасных технологий, оборудования, приведение их в соответствие с действующими Правилами и нормами охраны труда.
- 24.3. Обеспечение Работников необходимой спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты производится в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи спецодежды, спец.обуви, защитных приспособлений» (приложение № 5). Обеспечить регулярность стирки и просушки спецодежды.
- 24.4. На работах, связанных с загрязнением, выдавать мыло (приложение № 4).
- 24.5. Организовывать за счет средств МДОУ «ЦРР - д/с № 57» периодические медицинские осмотры Работников. При уклонении Работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнении ими рекомендаций проведенных обследований отстранять Работника от выполнения им трудовых обязанностей.
- 24.6. Расследование несчастных случаев на производстве производить комиссией, образуемой из представителей Работодателя и Профкома в соответствии с требованиями трудового законодательства по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.
- 24.7. Обеспечить уполномоченных по охране труда Правилами, Инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 24.8. Компенсировать пострадавшему в результате производственной травмы Работнику расходы на лечение, приобретение лекарств, другие виды медицинской и социальной помощи, если он признан нуждающимся в них согласно действующему законодательству РФ.
- 24.9. Работникам, получившим травму на производстве и по пути с работы и на работу, оказывать материальную помощь за счет средств МДОУ «ЦРР д/с № 57».
- 24.10. Возмещение вреда, причиненного Работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими

трудовых обязанностей, производить в соответствии с действующим законодательством.

25. По страхованию и медицинскому обслуживанию, социальным льготам

- 25.1. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работников МДОУ «ЦРР - д/с № 572, назначать пособия в соответствии с законодательством РФ.
- 25.2. Обеспечивать Работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57» путевками на санаторно-курортное лечение при наличии средств из ФСС, в первую очередь:
- Имеющих 3-х и более детей;
 - Детям одиноких матерей;
 - Вдовам
- 25.3. Выплачивать Работнику единовременное пособие в трехкратном размере минимальной оплаты труда в качестве материальной помощи:
- смерти Работника, близких родственников
 - выход на пенсию
 - другие случаи.

26. По обеспечению трудовой дисциплины

- 26.1. Правильно организовывать труд всех работников, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.
- 26.2. Трудовую дисциплину в МДОУ «ЦРР - д/с № 57» обеспечивать созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения и наказания.
- 26.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №3)
- 26.4. До принятия решения о привлечении работника к материальной ответственности, нанесшего материальный ущерб, предоставлять ему возможность в устранении нанесенного ущерба.

3. Гарантии Профсоюзной деятельности

- 3.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основании закона РФ «О профсоюзах и профсоюзной деятельности», Трудового Кодекса и законодательных актов.
- 3.2. Профком самостоятельно определяет размер и порядок поступления членских взносов, утверждает свой бюджет, численность штатных работников, оплату их труда, устанавливает порядок расходования денежных средств.
- 3.3. Профком осуществляет контроль над исполнением Договора. Работодатель обязан предоставлять Профкому по его требованию разъяснения и документы по случаю выполнения договора.
- 3.4. Всеми доступными средствами способствовать выполнению Работодателем и Работниками обязанностей, предусмотренных Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 3).
- 3.5. Профком через своих представителей имеет право:

- 3.5.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.5.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5.3. Получать информацию от Работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5.4. Защищать права и интересы Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью в МДОУ «ЦРР - д/с № 57».
- 3.5.5. Направлять Работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.
- 3.5.6. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных Договором.
- 3.5.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором, а также с изменением условий труда.
- 3.5.8. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны в соответствии с их компетенцией несут ответственность за выполнение условий настоящего Договора, приложений к настоящему Договору в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Подписи сторон

Работодатель

Смирнова
«08» 2010 г.

Работники

Трошкин
«12» 08 2010 г.



Регистрационный номер № 32 от «20» 08 2010 г.

Стороны коллективный договор (дополнение, изменение) _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации)

Зарегистрирован Отдел охраны труда

Администрации г. Ижевск

(наименование органа по труду, зарегистрировавшего договор)

Количество листов 34 Приложение на 25 листах.

Зарегистрировал начальник отдела

И.С.

(подпись, должность, Ф.И.О.)



**Положение об оплате труда
Работников МДОУ ЦРР Д/с № 27**

1. Оплата труда работников МДОУ «ЦРР - д/с № 57» производится в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Месячные оклады работникам устанавливаются в соответствии с должностью, штатным расписанием.
3. Заработная плата перечисляется работникам на пластиковую карту банка «Приморье» по собственному желанию 2 раза в месяц в соответствии с договором между банком «Приморье». Расчетные табеля за отработанное время работникам выдает работодатель.
4. В дополнение к системе оплаты труда администрация МДОУ «ЦРР - д/с № 57» может устанавливать формы материального поощрения за отдельные периоды работы, в соответствии с действующим Положением о премировании работников.
5. С целью увеличения производительности труда, компенсации повышенных трудовых затрат вводится система доплат и надбавок. Все надбавки и доплаты исчисляются в процентах к должностным окладам пропорционально отработанному времени. Установление и отмена доплат и надбавок, изменение их размера производится на основании приказа Заведующей МДОУ «ЦРР - д/с № 57».

6. Доплаты за совмещение профессий; расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ.

Под *совмещением профессий* принимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии.

Под *расширенной зоной обслуживания или увеличением объема выполняемых работ* – выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии.

Доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объемов работ производится только при наличии вакантной должности по штатному расписанию, выполнение обязанностей отсутствующего работника по причине длительной болезни или декретного отпуска в пределах установленных лимитов численности и фонда заработной платы.

7. **Доплата за работу во вредных условиях труда.** За работу в тяжелых и во вредных условиях труда администрация МДОУ «ЦРР - д/с № 57» гарантирует доплаты (приложение № 70).
8. **Доплата за работу в ночное время** производится в размере 35% от должностного оклада за фактическое отработанное в ночное время (22.00-6.00) количество часов.
9. **Оплата труда при замещительстве.** При временном замещении одним работником другого, получающего больший оклад, выплачивается разница между должностными окладами замещаемого и замещающего.

11. Оплата работы в праздничные нерабочие дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12. Оплата работы в сверхурочное время производится в двойном размере от установленного оклада (за фактическое отработанное время). Сверхурочными признаются работы, которые производились:

- При дневном режиме работы - сверх установленной продолжительности рабочего дня (8 часов)
- При сменном режиме (с суммированным учетом рабочего времени) – сверх нормы рабочего времени учетного периода.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

13. На основании Приказа Народного образования Администрации Приморского края №173-А от 9.07.93г. «О дополнительных мерах по социальной защите низкооплачиваемых категории работников образования» производить доплату в размере 30% с 1 по 4 разряды.

14. Основанием для начисления заработной платы являются следующие документы:

- Приказ о приеме на работу
- Табель учета рабочего времени
- График работы.

15. В связи с улучшением финансового положения в МДОУ «ЦРР - д/с № 57» может производиться индексация заработной платы в зависимости от роста потребительских цен на товары и услуги.

**Положение
о премировании и доплатах работникам МДОУ «ЦРР - д/с № 57»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о премировании работников МДОУ ЦРР д/с № 27 вводится в целях материального стимулирования работников в соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и инструкций по охране труда, действующих в д/с № 27.
- 1.2. Выплата премии является мерой поощрения и производится ежемесячно работникам при выполнении условий премирования.

2. Условия премирования

- 2.1. Инициативное отношение к труду, личный вклад в работу.
- 2.2. Показатели загруженности д/с № 57 детьми.
- 2.3. Отсутствие у работника в течение месяца, за который начисляется премия, дисциплинарного взыскания.
- 2.4. Премировать всех работников к профессиональному празднику – дню воспитателя, дню восьмого марта, к новому году.

3. Определение размера премии

- 3.1. Размер премии определяется приказом заведующей д/с № 27.
- 3.2. Работникам, соблюдающим инструкции по охране труда и другие локальные нормативные акты, участвующих в общественных мероприятиях, размер премии может быть увеличен по решению заведующей.

4. Порядок начисления премии

- 4.1. Премия начисляется каждому работнику, выполняющему условия премирования, в зависимости от фактического отработанного времени.
- 4.2. Премия начисляется из фонда заработной платы в процентном отношении к установленному работникам окладу.
- 4.3. Не выплата премии работнику не является материальной санкцией и не учитывается в случае взыскания материального ущерба с работника.

5. Доплаты

- 5.1. Главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день, напряженный труд, необходимость выполнения сложных, срочных и важных работ по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения, эффективность и качество работы, своевременную сдачу отчетности в размере до 100% от ставки из фонда экономии заработной платы.
- 5.2. Материально ответственным работникам (завхозу, кладовщику) за эффективность и качество работы, за напряженный труд, за обеспечение хозяйственной деятельности учреждения – 60% из фонда экономии заработной платы

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «ЦРР - д/с № 57»
г.Находка**

г. Находка
2010г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 57» установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.
2. Дисциплина труда – это отношения между работниками и работодателем по поводу исполнения ими трудовых обязанностей, распределение обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер дисциплинарными отношениями.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в организации.
5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
 - 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;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.2. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
 - Оценкой предоставленных документов;
 - Себеседованием;
 - Установлением различных испытаний;
 - Установлением испытательного срока.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы в соответствии с:
 - Штатным расписанием и условиями труда.

2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
3. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.
5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1. Честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Выполнять установленные нормы труда.
4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
6. Бережно относиться к имуществу д/с № 57, инструментам, технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.
7. Использовать предоставленные в его распоряжение технические и материальные средства по прямому назначению.

4. Права работников

Работники имеют право:

- 4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными актами;
- 4.2. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- 4.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4. Объединяться в профсоюзные организации;
- 4.5. На отдых;
- 4.6. На возмещение вреда;
- 4.7. На отпуск без содержания.

Кроме того, работник пользуется другими правилами, предоставленными ему ТК в других нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Право работодателя

Работодатель имеет право:

- 1) Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 2) Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 3) Оценивать работу подчиненных работников.
- 4) Контролировать соблюдения законов, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5) Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 6) Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 1) Правильно организовывать труд работников.
- 2) Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 3) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4) Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 5) Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6) Постоянно контролировать знание работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и их соблюдение.
- 7) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

- 1) Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего распорядка, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (приложение №1)
- 2) Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до всех работников не позднее, чем за один месяц во введения их в действие.
- 3) В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
- 4) По привлечению работника администрация д/с № 57 имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 5) При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Для сменных работников выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графику сменности.
- 6) Работа в выходные и праздничные дни для работников пятидневной недели запрещается. Привлечение работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению администрации МДОУ «ЦРР - д/с № 57» .

8. Время отдыха

- 8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей д/с № 57 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.2. По соглашению сторон и администрацией д/с № 57 ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
- 8.3. Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 8.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.5. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом. Продолжительность отпуска определяется соглашением между работодателем и работником.
- Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:
- Похороны близких родственников;
 - Свадьба близких родственников и друзей;
 - Другие значимые для работника даты и события.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и беспрекословную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения объявляются в приказе заведующей МДОУ «ЦРР - д/с № 57», доводятся до сведения работника и трудового коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, администрация д/с № 57 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание
 - Выговор
 - Увольнение
- 10.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено: позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

133. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
134. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
135. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
-