

**Содержание**

Общие положения стр3   
Общие обязательства сторон стр4

Трудовые отношения стр 4

Права и обязанности работодателя стр7

Права и обязанности профсоюзного комитета стр 7

Рабочее время и время отдыха стр 8

Оплата труда стр10

Охрана труда и техника безопасности стр11

Гарантии профсоюзной деятельности стр12

Обязательства профкома стр 13

Контроль за выполнением коллективного договора стр14

Протокол собрания стр15-16

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка стр17-30

Приложение №2

Положение «Об оплате труда работников стр31-48

МБДОУ д/с «Солнышко» г. Чаплыгин»

Приложение №3

Штатное расписание стр 49-51

Приложение №4

График отпусков стр 52-53

Приложение № 5

График сменности (режим работы) стр54

Приложение № 6

Соглашение на проведение мероприятий по охране труда стр 55-57

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (МБДОУ) детском саду комбинированного вида «Солнышко» города Чаплыгина Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор (далее КД) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными  правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников  и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов  работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного   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.

1.3. Сторонами настоящего КД являются работодатель МБДОУ в лице заведующего (далее Администрация) и работники МБДОУ, которых представляет общее собрание трудового коллектива в лице председателя профсоюзного комитета (далее – ПК).

1.4. КД является документом, определяющим взаимоотношения администрации и общего собрания, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников МБДОУ, гарантирует защиту их прав и интересов.

1.6. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем  учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,  преобразовании)  учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы  собственности учреждения КД сохраняет своё действие в   течение трёх месяцев со  дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения КД сохраняет своё действие в течение  всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД в порядке, установленном ТК РФ и являются приложением к КД.

1.11. КД вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет.

1.12.Администрация и председатель профсоюзного комитета отчитываются о выполнении своих обязательств на Общем собрании работников учреждения 1 раз в год.

1.13.Подготовка коллективного договора для обсуждения на следующий срок должна быть начата за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего КД.

**2. Общие обязательства сторон.**

2.1.Администрация признает общее собрание трудового коллектива единственным представителем работников, поскольку он уполномочен, общим собранием работников, представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

2.2.Общее собрание трудового коллектива обязуется содействовать повышению эффективности труда всеми методами и средствами.

**3.Трудовые отношения.**

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым  кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

        3.2. При приеме работника на работу администрация учреждения заключает с ним  трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись(ст.68 ТК РФ).

         3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации следующие документы: (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

-  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-  документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством

-справку о наличии (отсутствии) судимости и ( или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

          3.4. При приеме на работу администрация учреждения знакомит принимаемого   работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)

-  Уставом;

-  Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- Коллективным договором;

-Инструкцией по охране труда и соблюдения правил техник безопасности;

- Другими документами, характерными для учреждения.

3.5. Администрация может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника  по сравнению с действующим законодательством  и настоящим Коллективным договором.

  3.7.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

3.8. Трудовые договора могут заключаться:

-  На неопределенный срок

- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

          3.9. 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 (ст.67 ТК РФ)

3.10. Администрация не вправе  требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора  могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников , рассматриваются с предварительного уведомления общего собрания трудового коллектива.

Администрация обязуется уведомлять общее собрание трудового коллектива о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

3.12.Работники, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), уведомляются об этом письменно не позднее, чем за два месяца до увольнения.

3.13. Увольнение по сокращению численности работников и штата производится строго в соответствии со ст.81, 82, 178, 179, 180 ТК РФ. Преимущественным правом оставления 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, воспитывающие детей до 16 лет; - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;  - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.14.Все вопросы, связанные с сокращением численности работников и штата рассматриваются с предварительного уведомления ПК. Администрация обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности работников или штата, не позднее, чем за два месяца до его начала.

     3.15.  При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

  4. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация ДОУ признает ПК единственным представителем работников, поскольку он уполномочен Общим собранием ДОУ, представлять их интересы в области труда и иных социально- экономических отношениях, связанных с трудом.

4.3.Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников ДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.4.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением в дошкольном образовательном учреждении.

4.6.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.

4.7.Администрация обязана учитывать мнение профсоюзного комитета ДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных действующим законодательством.

4.8.Администрация и ПК по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.9.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

* о перспективах развития ДОУ;
* об изменениях структуры;
* о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

5.Права и обязанности профсоюзного комитета

5.1.Профсоюзный комитет осуществляет свои функции в лице председателя комитета Мулярчик Екатерины Геннадьевны.

5.2.ПК представляет интересы своего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

5.3.ПК обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников ДОУ, осуществлять правовую помощь работникам учреждения.

5.4.ПК проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ДОУ.

5.5.В соответствии с ФЗ «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с профсоюзным комитетом.

5.6.Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия профсоюзного комитета ДОУ.

5.7.Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету помещения для организации своих мероприятий.

**6.Рабочее время и время отдыха**

6.Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения

6.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.3.Продолжительность рабочего дня  или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час  (ст.95 ТК РФ)

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами  нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ)***.*** Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: ***-***  заведующий

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

6.6.Администрация разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников учреждения с учетом специфики работы, нормы рабочего времени и согласует их с общим собранием трудового коллектива.

6.7.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных  ст. 113  ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в  выходной и нерабочий праздничный 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.

6.8. Работникам  учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

6.9.Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 56  календарных дней для педагогических работников коррекционных групп, групп с круглосуточным пребыванием детей и 42 календарных дня для всех остальных педагогических работников.

6.10.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и регулируется графиком, который утверждается администрацией с учётом мнения общего собрания трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ .При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 Трудового кодекса РФ).

6.11. Зарплата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе не уходить в отпуск до их получения.

6.12 Работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между администрацией и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- регистрация брака – до 5 календарных дней,

***-***смерть близких родственников – до 5 календарных дней,

- проводы детей в армию – 2 календарных дня,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году

6.13. Администрация предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно - курортное лечение.

6.14. Работникам учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования предоставляются дополнительные  отпуска с сохранением среднего заработка.

6.15. Администрация предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения. Время длительного отпуска работника ДОУ не входит в стаж педагогической работы, дающей право на получение пенсии по выслуге лет, но засчитывается в его общий трудовой стаж.

6.16.Заведующей ДОУ, как работнику с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком:

-3 календарных дня.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126,119 Трудового кодекса РФ), при наличии фонда оплаты труда.

6.17.Администрация разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников с учетом специфики работы, нормы рабочего времени и согласует их с профкомом.

6.18. Шеф-повару, поварам, согласно результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России № 569 от 31 августа 2007г., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком:

* 7 календарных дней

**7. Оплата труда.**

7.Стороны исходят из того, что:

7.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в денежной форме 8 и 25 числа.

       7.2.Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации

-федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- штатным расписанием

- Положением  «Об оплате труда работников МБДОУ д/с «Солнышко»

г.Чаплыгина

7.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положения «Об оплате труда работникам МБДОУ д/с «Солнышко» г. Чаплыгина

7.4. В пределах фонда заработной платы работникам учреждения устанавливаются надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера.

7.5.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В ДОУ устанавливается премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий и доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, в соответствии с Положением об оплате груда, утверждённым заведующей ДОУ (от 17 февраля 2014 г. приказ № 15) и принятым Общим собранием ДОУ, (протокол №2 от 17 февраля 2014 г.) , изменением в Положение «Об оплате труда работников ДОУ (от 16 февраля 2015г .приказ №5 ) и принятым Общим собранием ДОУ (протокол № 1 от 12 02.2015г), изменением в Положение «Об оплате труда работников ДОУ (от 23 марта 2015г приказ №11) и принятым Общим собранием ДОУ (протокол №2 от 23 марта 2015г)

7.8.Администрация обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора по вине работодателя, органов власти или органов местного самоуправления, заработную плату в полном размере.

7.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждения.

7.10. Администрация оказывает из внебюджетных средств и средств экономии по фонду оплаты труда материальную помощь нуждающимся в этом работникам.

Материальная помощь сотрудникам выплачивается:

* к юбилейным датам ( 50, 55, 60 лет со дня рождения);
* к праздничным датам;
* в связи с уходом на заслуженный отдых;
* в особых случаях на основании письменного личного заявления с приложением подтверждающих документов:

-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;

* тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных
* бедствий ( землетрясение, пожар, наводнение и др.);
* смерть близких родственников ( родителей, супруга ( супруги), детей).

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере остаётся за руководителем учреждения.

**8. Охрана труда и техника безопасности**

Администрация обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3.При проведении аттестации рабочих мест в состав аттестационной комиссии обязательно включать члена профсоюзного комитета.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8.5.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

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

8.7. Оплачивать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

Работник обязан: (ст.214 ТК РФ):

    8.8. Соблюдать требования охраны труда.

     8.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

     8.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

     8.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве.

    8.12.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством или профсоюзной деятельностью.

9.2.Работодатель принимает решения, затрагивающие интересы работников с учетом мнения профсоюзного комитета:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации (ст.82, 374 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам;
* разделение рабочего времени на части;
* работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
* применение систем нормирования труда;
* массовые увольнения;
* установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
* создание комиссий по охране труда;
* составление графиков сменности;
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения.

9.3.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, других мероприятиях.

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

9.5.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.Обязательства Профкома

10.1.Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2.Представляет во взаимоотношениях с администрацией интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3.Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5.Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.6.Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7.Совместно с администрацией обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в государственном пенсионном страховании.

10.8.Оказывает посильную материальную помощь нуждающимся в ней членам профсоюза.

10.9.Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-

оздоровительную работу в учреждении.

**11.Контроль за выполнением коллективного договора**

**Ответственность сторон**:

11.Стороны договорились, что:

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

11.2.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

**Протокол**

общего собрания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» города Чаплыгина Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

от 16.12. 2015 г. № 5

Всего работников: 49

Присутствовали: 41

**Повестка дня:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с «Солнышко» г.Чаплыгина
2. Утверждение редакции Коллективного договора на 2016- 2018 год
3. Обсуждение и утверждение графика отпусков работников на 2016г

**СЛУШАЛИ:** по первому вопросу заведующего МБДОУ д/с «Солнышко» г. Чаплыгина Митьковец И.А. Она сказала, что необходимо привести в соответствие с действующим законодательством, Уставом МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка, предложила утвердить их в новой редакции и прочитала правила внутреннего трудового распорядка, обратив внимание работников на изменения и дополнения.

**ВЫСТУПИЛА:** Распопова Г.В, Она поддержала предложение заведующего Митьковец И.А.

В результате голосования, единогласно были утверждены правила внутреннего трудового распорядка

**СЛУШАЛИ:** Председателя профсоюзного комитета Мулярчик Е.Г. Она ознакомила присутствующих с проектом коллективного договора между администрацией и общим собранием трудового коллектива на 2016-2018 годы. Рекомендовано собранию для принятия.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Заведующий МБДОУ Митьковец И.А. отметила, что проект данного коллективного договора соответствует всем законодательным нормам РФ, и предложила принять его в целом.

Выступившие работники учреждения Трушакова Т.И., Алабина С.В.

согласились с предложением о принятии коллективного договора, а также предложили подписать его администрации - заведующему МБДОУ д/с «Солнышко» Митьковец И.А., а от имени работников – председателю профсоюзного комитета Мулярчик Е.Г.

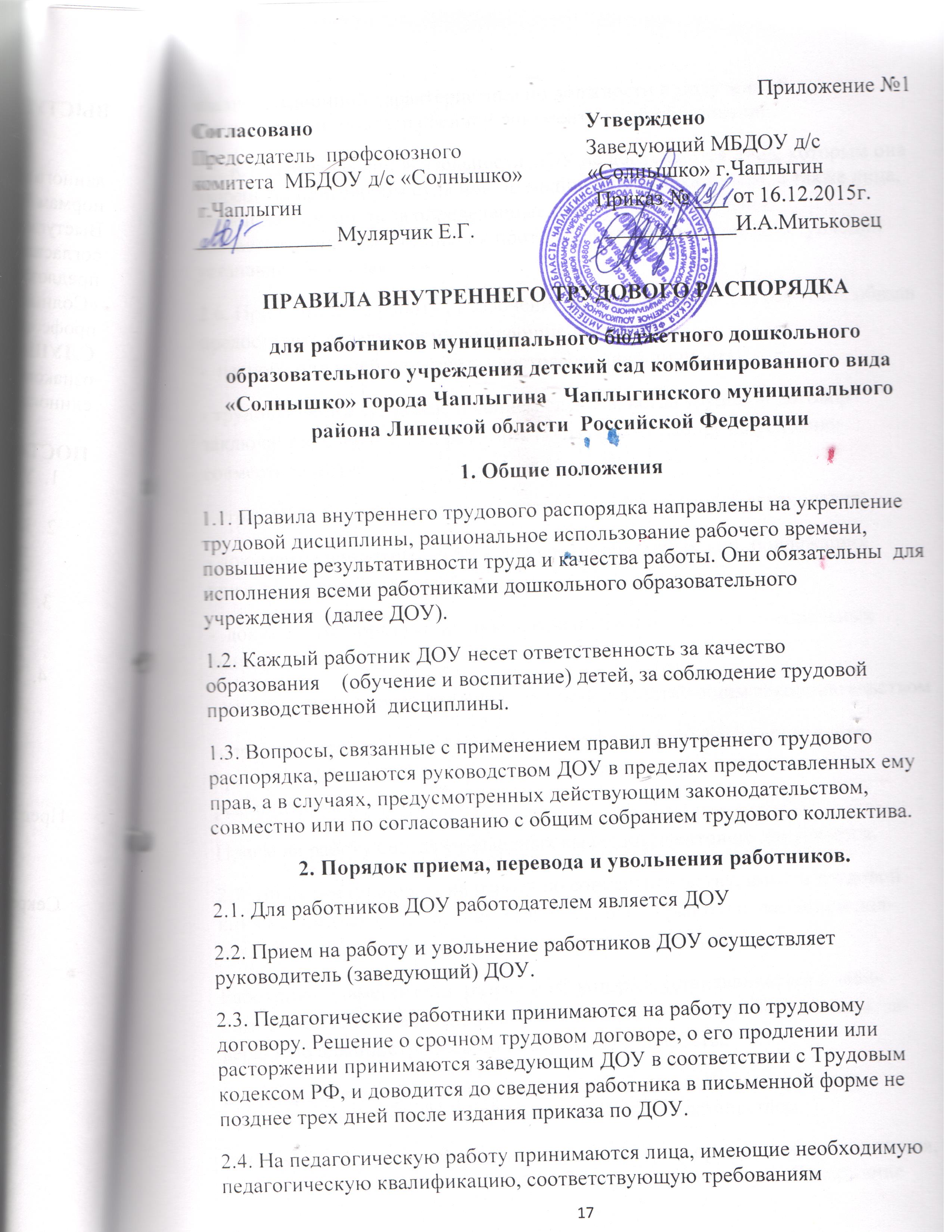
**СЛУШАЛИ:** по третьему вопросу Заведующего Митьковец И.А., которая ознакомила с графиком отпусков работников. В результате голосования, единогласно график утвержден

**ПОСТАНОВИЛИ**:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с «Солнышко» г.Чаплыгина
2. Коллективный договор между администрацией и общим собранием трудового коллектива МБДОУ д/с «Солнышко» г.Чаплыгина на 2016-2018 годы ПРИНЯТЬ.
3. Поручить подписать коллективный договор от имени администрации руководителю МБДОУ д/с «Солнышко» Митьковец И.А. , а от имени работников – председателю профсоюзного комитета Мулярчик Е.Г.
4. Утвердить график отпусков работников МБДОУ д/с «Солнышко» г.Чаплыгина на 2016г

Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Митьковец И.А.

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Седых Е.Б.



квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему 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 – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-  документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством

-справку о наличии (отсутствии) судимости и ( или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием дол­жности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зави­симости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, за­веренную администрацией по месту основной работы.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.  Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую   заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем  должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия  оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника: - с уставом ДОУ; - коллективным трудовым договором; - с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; - с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника  его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторон­них лиц.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствую­щего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.17. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

**Работники ДОУ обязаны:**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого  и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию,воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

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

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

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

3.14.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1.-3.13)

3.15. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, защищать от всех форм физического и психического насилия. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему, медицинскому работнику и родителям.

3.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные о охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполне­нием инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дош­кольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей из неблагополучных семей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.20. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено  выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.21. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

3.23. В помещениях учреждения запрещается:  
- находиться в верхней одежде и головных уборах;  
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;  
- курить на территории;  
- распивать спиртные напитки.

**4. Основные обязанности руководителя.**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими  Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально  организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия  для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным  нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5. Права.**

5.1. Педагогические работники учреждения имеют право: - работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе, - участвовать в работе педагогического совета; - выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;  
- защищать свою профессиональную честь и достоинство; - требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации; - проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке, определенном действующим законодательством; - аттестовываться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию; - участвовать в научно - экспериментальной работе; - распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование; - получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам учредителем, администрацией ДОУ.

5.2. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.3. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.4.  Работники учреждения имеют право на:  
-  повышение разряда и категории по результатам своего труда;  
-  совмещение профессий, должностей;  
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного  необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;  
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;  
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;  
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;  
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;  
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;  
- профессиональную переподготовку за счет средств  работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;  
- запрос  о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда,  
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления к Учредителю, к работодателю, а также в  профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по  вопросам охраны труда.

5.5. Заведующий ДОУ имеет право на: - представление ДОУ во всех инстанциях и действует от имени ДОУ без доверенности; - распоряжение имуществом и материальными средствами; - прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации; - утверждение расписания и графиков работ; составляет штатное расписание ДОУ; заключает от имени ДОУ договоры, в том числе договор между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка; - издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками ДОУ, выдача доверенностей; - распределение учебной нагрузки (совместно с профсоюзным комитетом), установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств; - открытие лицевых счетов в органе казначейства и финансовом органе администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области, распоряжается финансовыми средствами ДОУ; - назначение и освобождение от должности своих заместителей; - контроль по воспитательно – образовательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения образовательной деятельности и воспитательных мероприятий; - создание условия для реализации образовательных программ; - представление Учредителю и общественности отчетов о деятельности ДОУ;

- организацию аттестации работников ДОУ; - формирование контингента воспитанников ДОУ; - прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом; - осуществление взаимосвязи с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования; - решение других вопросов текущей деятельности ДОУ, не отнесенных к компетенции Учредителя и общего собрания трудового коллектива.

**6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя  из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю

6.2. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.  
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае  производственной необходимости.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода  на работу.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:  
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;  
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;  
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7.Заведующий   ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОУ.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в  выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.

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

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования администрации Чаплыгинского муниципального района, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывы;  
- отвлекать педагогических работников в  учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

6.15.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.16. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с общим собранием ДОУ.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания  проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:  
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;  
- выдача премии;  
- награждение ценным подарком;  
- награждение почетной грамотой.  
В ДОУ могут применяться и другие ведомственные  и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер  поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении  морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий ДОУ может уволить  работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения  дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины  и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

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

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

Принято на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с «Солнышко»

города Чаплыгина Протокол №5 от 16.12.2015г