

3.3. Администрация МКДОУ имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МКДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКДОУ Положением о критериях оценки качества оказанных услуг и выполненных работ работниками МКДОУ.

3.5. Администрация МКДОУ обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация МКДОУ обязана согласовывать с трудовым коллективом МКДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МКДОУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МКДОУ.
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы МКДОУ обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МКДОУ осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МКДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МКДОУ пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
педагог – психолог – 36 часов в неделю
сторожа согласно графика работы

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

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего МКДОУ 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
- заместитель заведующей по административно – хозяйственной части