# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «ИСКОРКА»

на 2017 – 2019 годы

#### От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

Новичкова Н. А.

(подпись, Ф.И.О.)

« 26» 2 11 вара 2017 г

М.П.

#### От работников:

Председатель первичной организации профсоюза

Мусонова Н.В.

The 15/2017 r

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области.

Регистрационный № от « » 20 г.

3 РЕГИСТРИРОВАНО

Р МИНТ УД ОЦР. ЗВИТИЯ ДО

M/89 OT 03 ANP 2017

меча ия пр. Дигаются (нет)

Подпись

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка».
- 1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Архангельской области "О социальном партнерстве в сфере труда в Архангельской области", Архангельским областным трехсторонним соглашением, заключенным между объединениями профсоюзных организаций Архангельской области, объединениями (союзами) работодателей Архангельской Правительством Архангельской области по вопросам социально-трудовых отношений на 2016 – 2018 годы, Отраслевым соглашением по областным государственным учреждениям Архангельской области, подведомственным Министерству образования и науки Архангельской области на 2016 – 2018 годы, Территориальным отраслевым соглашением между администрацией муниципального образования Котласской «Котлас» И городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми взаимных обязательств работников актами с целью определения работодателя ПО регулированию социально-трудовых прав И профессиональных интересов работников образовательных учреждений (далее – образовательная организация) 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, нормативными правовыми актами (ст. 40 ТК РФ)

#### 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения (далее — работники), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее — профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профсоюзная организация);

представитель работников трудового коллектива (ст. 29 – 34 ТК РФ) работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка».

Работодатель признаёт профсоюзную организацию в лице её выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) единственным полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями, Законом Архангельской области «О социальном партнерстве в сфере труда в Архангельской области».

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию и представителя работников от

трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (в том числе совместителей). (ст. 43 ТК РФ).
- 1.6. Работодатель знакомит с текстом коллективного договора всех работников, работающих в образовательном учреждении, в течение 5 дней со дня его подписания, а вновь поступающих на работу до подписания трудового договора.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации (ст. 43 ТК РФ)
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации(ст.43 ТК РФ)
- 1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ)
- 1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ)
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами.
- 1.14. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 1).
- 1.15. Информация о выполнении настоящего коллективного договора по предложению одной из сторон может рассматриваться на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и ежегодно доводится до сведения работников на общем собрании.
- 1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
- 1.17. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.
- 1.18. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.
- **II.** Формы управления учреждением. Перечень и порядок принятия локальных нормативных актов.

- 2.1.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса РФ;
- согласование, представляющее собой принятие решения руководителем организации по утверждению локального нормативного акта только после проведения взаимных консультаций с профсоюзным комитетом и получения согласия профсоюзного комитета, выраженного в письменной форме, на утверждение соответствующего локального нормативного акта;
- согласие, представляющее собой принятие решения руководителем организации на совершение определенных действий только после получения согласия профсоюзного комитета, выраженное в письменной форме;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов (ст. 53 ТК  $P\Phi$ )
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.
- 2.2. При принятии следующих локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, стороны исходят из того, что работодатель принимает с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации: (с 3 абзаца ст.8 и ст. 372 ТК РФ)
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.190 ТК РФ); (Приложение № 2)
  - 2) Положение о системе оплаты труда образовательного учреждения;
- 3) Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (ст. 162 ТК РФ);
- 4) Графики сменности работы в образовательном учреждении (ст.103 ТК РФ);
- 5) График отпусков работников образовательного учреждения (ст. 123);
  - 6) Форма расчетного листка по заработной плате;
- 7) Локальный нормативный акт по вопросам направления работников образовательного учреждения в служебные командировки;
- 8) Локальный нормативный акт по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
  - 9) Правила и инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- 10) Перечень профессий и должностей работников образовательного учреждения, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- 11) Перечень видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение которых производится оплата труда в повышенном размере;
- 12) Положение о работе с персональными данными работников образовательного учреждения;

Работодатель знакомит работников под роспись с вновь принятыми локальными нормативными актами не позднее 5 рабочих дней.

14) Режим рабочего времени и время отдыха всех категорий работников учреждения (ст.123 ТК РФ, ст. 100 ТК РФ)

# 2.3. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится:

- 1) установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- 3) установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- 4) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 5) принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- 6) изменение условий труда;
- 7) установление размеров повышения заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 8) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

## 2.4. С согласия профсоюзного комитета производится:

1) применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении членов выборного профсоюзного органа первичной организации Профсоюза;

# 2.5. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение председателя и членов профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока полномочий по основаниям:
  - сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

## III. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

#### 3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения и прекращения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом примерной формы трудового договора с работником учреждения (Приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р), положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, настоящего Соглашения, коллективного договора, устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Соглашением, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

- 3.1.2. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.3. С учетом необходимости реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 − 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, включению в трудовой договор наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 ТК РФ, подлежат:

конкретный размер устанавливаемого работнику учреждения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

виды и конкретные размеры устанавливаемых работнику учреждения повышающих коэффициентов к окладам;

конкретные размеры устанавливаемых работнику учреждения выплат компенсационного характера и условия их начисления (за исключением выплат за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника);

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Архангельской области.

3.1.4. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной

продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

- 3.1.5. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера должностного оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам организации), не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора в письменной форме.
- 3.1.6. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом образовательной организации, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовой деятельности работника.
- 3.1.7. Контроль за соблюдением в организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в соответствии с федеральными и областными законами областной и местной организациями профсоюза работников образования, первичной профсоюзной организацией, правовой инспекцией труда Профсоюза, а также иными уполномоченными органами, предусмотренными трудовым законодательством.

#### 3.2. Стороны согласились:

- 3.2.1. При заключении трудового договора с работниками руководствоваться нормами трудового права РФ и Архангельской области;
- 3.2.2. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам организационного или технологического характера.
- 3.2.3. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют:
- 1) работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
  - 2) работники, не имеющие дисциплинарных взысканий;
- 3) работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- 4) работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее двух лет;
- 3.2.4. Представлять профсоюзному комитету информацию по вопросам, касающимся трудовых отношений с работниками, в недельный срок со дня получения письменного запроса.

В недельный срок рассматривать представления соответствующих выборных органов о выявленных нарушениях норм трудового права и информировать профсоюзный комитет о результатах рассмотрения требований и принятых мерах.

### 3.3. Профсоюзная Организация обязуется:

- 3.3.1. Силами правовой инспекции труда Профсоюза предоставлять работникам членам Профсоюза бесплатную правовую помощь и защиту в вопросах:
- 1) трудовых, профессиональных, жилищно-бытовых и социально-экономических отношений;
- 2) правового обучения членов Профсоюза и своевременного информирования об изменениях законодательства Российской Федерации и Архангельской области;
- 3) защиты их трудовых прав во время переговоров с работодателем, при разрешении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и судах;
- 4) подготовки исковых заявлений и других документов в суды, прокуратуру и государственную инспекцию труда;
- 5) представительства прав и интересов в судебных органах, в том числе по вопросам защиты пенсионных прав работников учреждения;
- 6) обжалования решений судов общей юрисдикции в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством.
- 3.3.2. Обеспечить контроль за своевременным заключением трудовых договоров в письменной форме с вновь принимаемым на работу лицами, вступившими в Профсоюз, в том числе:
- в течение пяти дней с момента заключения трудового договора обеспечить его правовую экспертизу;
- в случае несоответствия трудового договора действующему законодательству Российской Федерации направлять работодателю представление о принятии соответствующих мер.
- 3.3.3. Не реже одного раза в год в соответствии с планом первичной профсоюзной организации проводить проверки правильности внесения записей в трудовые книжки и оформления личных дел работников членов Профсоюза.
- 3.3.4. Проводить проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.3.5. Обеспечить контроль за соблюдением трудовых прав работников членов Профсоюза:
- в течение пяти рабочих дней рассматривать заявления работников членов Профсоюза по вопросам нарушения их трудовых прав;
- направлять представления работодателю и, в случае необходимости, информировать государственную инспекцию труда о допущенных нарушениях прав работников с целью их устранения.
- 3.3.6. Рассматривать обращения работодателя для учета мотивированного мнения профсоюзного комитета по вопросам привлечения работников членов Профсоюза к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни и другим вопросам,

предусмотренным трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

#### IV. Оплата и нормирование труда

#### Стороны исходят из того, что:

- 4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне выходного или праздничного дня.
- 4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- 4.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). На период приостановки работы за работником сохраняется средняя заработная плата.
  - 4.4. Изменение оплаты труда производится:
- 1) при увеличении стажа непрерывной работы начиная с даты достижения соответствующего стажа, если документы находятся в государственном учреждении, либо с даты представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- 2) при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- 3) при установлении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - 4) при присвоении почетного звания со дня присвоения;
- 5) при награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) с даты награждения;
- 6) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома кандидата или доктора наук;
- 4.5. При наступлении у работника права на изменение (увеличение или уменьшение) размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 4.6. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с санитарными нормами и нормативными актами федеральных органов власти.
- 4.7. Экономия средств фонда оплаты труда учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором и Положением о системе оплаты труда учреждения (далее Положением о системе оплаты труда) с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации направляется на оказание дополнительной материальной помощи на основе Положения о порядке осуществления выплат социального характера работникам образовательного учреждения (Приложение № 3)
- 4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- 4.9. Оплата труда лауреатов конкурса «Учитель года» («Воспитатель года», «Воспитать человека», «Сердце отдаю детям» и пр.), проводимого на уровне Российской Федерации, Архангельской области, не имеющих высшей квалификационной категории, производится в повышенном размере.
- 4.10. Оплата труда победителей городских и районных конкурсов «Учитель года» («Воспитатель года», «Воспитать человека», «Сердце отдаю детям» и пр.), не имеющих квалификационные категории, производится в повышенном размере.
- 4.11. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления выплат стимулирующего характера учитываются следующие принципы:
- 1) принцип справедливости правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику учреждения;
- 2) принцип предсказуемости работник учреждения должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- 3) принцип адекватности вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника учреждения в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- 4) принцип объективности размер вознаграждения работника учреждения должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- 5) принцип своевременности вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- 6) принцип прозрачности принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться с учетом мнения комиссии, в состав которой включаются представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

- 4.12. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам <u>специальной оценки</u> условий труда отнесены к вредным условиям труда, устанавливаются следующие гарантии и компенсации:
- на рабочих местах, отнесенных к вредным условиям труда 1 степени либо опасным условиям труда, устанавливается минимальный размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- на рабочих местах, условия труда на которых отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации;
- на рабочих местах, условия труда на которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленные работникам гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам проведенной ранее аттестации рабочих мест по условиям труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

- 4.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 4.14. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.  $60^2\,{\rm TK}\,{\rm P\Phi})$ 

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

4.15. В целях повышения заинтересованности работников учреждения при выполнении педагогической работы по иной должности, включенной в раздел І «Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим

работникам устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор
Старший воспитатель;	Воспитатель;
воспитатель	старший воспитатель
Учитель-дефектолог,	Учитель-логопед;
учитель-логопед	учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы
	по адаптированным образовательным
	программам);
	воспитатель,
Учитель (при выполнении учебной	Преподаватель образовательных организаций
(преподавательской) работы по учебным	дополнительного образования
предметам (образовательным	(детских школ искусств по видам искусств);
программам) в области искусств)	музыкальный руководитель; концертмейстер

4.16. Для следующих категорий работников педагогических учреждения установления образовательного аттестация целях квалификационной категории проводится в виде анализа профессионального портфеля достижений педагогических аттестуемого работника образовательного учреждения:

«Заслуженный работник народного образования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

педагогические работники образовательного учреждения, имеющие отраслевые награды (ведомственные знаки отличия) Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Почетный работник общего образования Российской

Федерации», «Отличник физической культуры и спорта»), награды Архангельской области, награды Архангельского областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, отраслевые звания и знаки отличия Архангельской области, в том числе установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слова «Почетный» — при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, а педагогическим работникам государственных учреждений — при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

педагогические работники образовательного учреждения, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;

педагогические работники образовательного учреждения — воспитатели, педагоги дополнительного образования, победители конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

педагогические работники образовательного учреждения – победители, призеры и лауреаты очных общероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства за последние пять лет;

4.17. При направлении работодателем педагогических работников образовательного учреждения для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

Работникам образовательного учреждения, направляемым работодателем для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Порядок направления работников образовательного учреждения в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения, принятым на основе Примерного положения о служебных командировках (Приложение № 4).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательных учреждений производится в порядке и размерах, предусмотренных постановлением Правительства Архангельской области.

#### 4.3. Работодатель обязуется:

- 4.3.1. Информировать работников не реже одного раза в год о расходовании средств, направленных на стимулирующие выплаты.
- 4.3.2. В случае организации и проведения первичной организацией профсоюза забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий

настоящего коллективного договора, а также в случае невыплаты или задержки в выплате заработной платы выплачивать работникам компенсацию за все дни забастовки в размере средней заработной платы.

#### 4.4. Профсоюз обязуется:

- 4.4.1. В период проведения тарификации проводить проверку правильности распределения педагогической нагрузки, исчисления непрерывного стажа, определения образования педагогических работников членов Профсоюза и на основе этих данных определять правильность исчисления заработной платы.
- 4.4.2. Представлять интересы работников членов Профсоюза при принятии решений комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в том числе проводить проверку правильности начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам членам Профсоюза и их соответствия Положению о системе оплаты труда.
- 4.4.3. Оказывать правовую помощь работникам членам Профсоюза в случаях уменьшения или снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премий).

### V. Рабочее время и время отдыха

# 5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности учетом особенностей труда устанавливается ИХ продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204).

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических И иных работников организаций, (зарегистрирован осуществляющих образовательную деятельность» Министерством юстиции Российской Федерации 01 июня 2016 регистрационный № 42388) (далее - Положение).

Вопрос о необходимости нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в тройном размере, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяются соглашением сторон и не могут быть ниже предусмотренным настоящим коллективным договором, положением о системе оплаты труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

- 5.1.4. Сверхурочная работа воспитателей, младших воспитателей, сторожей, а также работа, выполняемая работниками по другим должностям, предусмотренным штатным расписанием, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами нормы рабочего времени, установленного графиками работ, оплачивается в повышенном размере, предусмотренном ст. 152 ТК РФ
- 5.1.5. Для женщин, работающих в учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы, за исключением отдельных категорий педагогических работников, для которых нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- **5.1.6.** Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 работникам календарных дней. Педагогическим предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (или 56) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый предоставляется основной продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.1.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со ст.125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, установленных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. (ст.125 ТК РФ)

5.1.15. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, продолжительность его должна соответствовать установленной ДЛЯ ЭТИХ должностей продолжительности оплачиваться полном размере. Исчисление И В продолжительности отпуска пропорционально отработанному осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.1.16. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

- 5.1.17. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей ЭТИХ работников И продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определен в Приложении № 5 к данному коллективному договору.
- 5.1.18. Работникам (по их письменному заявлению) предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):
  - 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до14 дней;
  - 2) работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- 3) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.
- 5.1.19. Работникам (по их письменному заявлению) предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время в следующих случаях:
- 1) работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней;
- 2) работникам, имеющим ребенок инвалид в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней;
- 3) одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней;
- 4) отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери до 14 календарных дней;
  - 5) в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;
  - 6) для проводов детей в армию 1 день;
  - 7) бракосочетание работника 3 дня, бракосочетание детей работника до 5 дней;
  - 8) работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше один день в квартал.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)

## 5.2. Профсоюз обязуется:

- 5.2.1. Контролировать соблюдение графика отпусков работников на очередной календарный год, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.2.2. Ежегодно проводить проверки правильности предоставления и оплаты отпусков работникам членам Профсоюза.
- 5.2.3. Контролировать соблюдение прав работников членов Профсоюза при отзыве их из отпуска.
- 5.2.4. Предоставлять работникам членам Профсоюза, бесплатные консультации по вопросам рабочего времени и времени отдыха, представлять их интересы в комиссии по трудовым спорам, суде.

5.2.5. Знакомить работников — членов Профсоюза с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими режим работы и отдыха работников.

### VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

#### 6.1. Стороны согласились:

- 6.1.1. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории по заявлению работника сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год в следующих случаях:
- 1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5) в случае обучения в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
- 6) педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;
- 7) в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников со дня возобновления работы;
- 8) в случае выявления нарушения Порядка аттестации педагогических работников, допущенного работодателем;
- 9) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.
- 10) в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения. (Территориальное отраслевое соглашение между администрацией муниципального образования «Котлас» и Котласской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ).
- 6.1.2. При переходе из муниципального управления образования на работу в образовательную организацию на педагогическую должность по заявлению работника ему сохраняется оплата труда, но не более чем на один год.

Оплата труда педагогических работников в соответствии с п.п. 6.1.1. и 6.1.2. определяется Положением о системе оплаты труда и устанавливается приказом работодателя в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

6.1.3. Для следующих категорий педагогических работников учреждения аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории проводится в виде анализа профессионального портфеля педагогических достижений аттестуемого работника учреждения:

педагогические работники учреждения, имеющие государственные установленные Положением государственных награды, 0 наградах Российской Федерации, и другие почетные звания СССР, Российской союзных республик, И входивших В состав CCCP, в том числе установленные для работников других отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии государственной награды (почетного звания) профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплине;

педагогические работники, имеющие ведомственную награду – медаль К.Д. Ушинского, ведомственные (отраслевые) звания федерального и регионального уровня, название которых начинается со слов «почетный», «отличник», полученные за достижения в педагогической деятельности;

педагогические работники, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;

педагогические работники — учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели — победители конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 (пять) лет;

педагогические работники — победители, призеры и лауреаты очных общероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства («Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Воспитатель года», «Воспитать человека» и др.) за последние 5 (пять) лет.

6.1.4. При направлении работодателем педагогических работников для повышения квалификации, получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, а также для участия в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

Работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации, получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Особенности порядка направления работников служебные служебной командировки, командировки, сроки возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по командировки служебной определяются окончании локальным нормативным актом, принятым на основе Положения о служебных командировках работников (Приложение № 4).

6.1.5. Работники имеют право на основании законодательства Архангельской области на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно, а также оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания.

При использовании работником личного транспорта для проезда к месту использования отпуска и обратно, а также для проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, компенсации подлежат и расходы, связанные с проездом по платным участкам дороги.

- 6.1.6. Работникам в соответствии с законодательством Архангельской области выплачивается:
- 1) материальная помощь в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года;
- 2) единовременное выходное пособие в размере трех окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при выходе работника учреждения на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника один раз в календарном году. Материальная помощь состоит из персонального (фиксированного) оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за норму рабочего времени.

Выплата выходного пособия производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда, с учётом Положения о порядке осуществления выплат социального характера МБДОУ «Детских сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» (Приложение 3).

6.1.7. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

### 6.2. Профсоюз обязуется:

- 6.2.1. Оказывать необходимую помощь педагогическим работникам членам Профсоюза в получении права на досрочную трудовую пенсию в случаях неправомерного отказа отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации в назначении данной пенсии.
- 6.2.2. Способствовать организации оздоровления работников членов Профсоюза учреждения через систему санаториев, профилакториев путем взаимодействия с региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, областной организацией профсоюза работников образования, Федерацией профсоюзов Архангельской области.
- 6.2.3. Способствовать оздоровлению детей работников членов Профсоюза в оздоровительных детских лагерях.

## VII. Охрана труда и здоровья работников

#### VII.1. Работодатель:

- **VII.1.1.** Осуществляет руководство и контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательной организации.
- **VII.1.2.** Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда.
  - VII.1.3. Обеспечивает проведение стажировки на рабочем месте.
- 7.1.4. Обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
- 7.1.5. Обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
  - 7.1.6. Организует проверку знаний работников по охране труда.
- 7.1.7. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных документов.
- 7.1.8. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).
- 7.1.9.Один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 7.1.10. При разработке сметы расходов учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период предусматривает затраты учреждения на охрану труда: проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, проведение специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, выплату компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия.
- 7.1.11. Осуществляет учет ежегодный причин анализ производственного травматизма работников и несчастных случаев с работниками и обучающимися, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год для последующего рассмотрения на совместном заседании профсоюзного первичной профсоюзной организации представителей работодателя с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.
- 7.1.12. Информирует профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации до 15 января каждого года о состоянии производственного травматизма среди работников и обучающихся в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, молока или равноценных пищевых продуктов, проведение медосмотров

(обследований), на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

- 7.1.13. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также санаторнокурортных путевок.
- 7.1.14. Создает в соответствии со статьей 217 ТК РФ службу охраны труда (или вводит должность специалиста по охране труда в учреждении с количеством работников, превышающих 50 человек).
- 7.1.15. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-Ф3 "О специальной оценке условий труда».
- 7.1.16. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой (Приложение 6) и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложением № 7), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложением №8).
- 7.1.17. Обеспечивает за счет средств учреждения и в рабочее время проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий. (ст. 213 ТК РФ)
- 7.1.18. Обеспечивает участие представителей органов образовательного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися учреждения. Предоставляет информацию в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.
- 7.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо производит оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

### 7.2. Организация профсоюза:

- 7.2.1. Организует работу по избранию уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, участвует в формировании и организации работы совместной комиссии по охране труда.
- 7.2.2. Силами уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за обеспечением права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 7.2.3. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, оказывает практическую

помощь в реализации этих прав.

- 7.2.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных, соглашением и программами по созданию безопасных условий в учреждении.
- 7.2.5. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.
- 7.2.6. Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
- 7.2.7. Принимает участие в разработке и согласовании локальных правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- 7.2.8. Направляет технических инспекторов труда Архангельской областной организации профсоюза для участия в работе комиссий по расследованию групповых и тяжёлых несчастных случаев со смертельным исходом, происшедшими с работниками членами профсоюза.
- 7.2.9. Осуществляет контроль за выполнением работодателем обязанности по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### 7.3. Стороны совместно обязуются:

- 7.3.1. Выполнять представления и требования технических инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных лиц по охране труда, выданных работодателям по итогам проверок соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности.
- 7.3.2. Разрабатывать предложения по улучшению условий и охраны труда работников учреждения.
  - 7.3.4. Проводить мероприятия:
- по улучшению состояния здоровья работников;
- по соблюдению трудового законодательства при предоставлении работникам, работающим во вредных условиях труда, соответствующих гарантий и компенсаций;
- по выполнению Соглашения по охране труда (Приложение № 9).

# VIII. Содействие занятости, дополнительному профессиональному обучению и закреплению педагогических кадров в учреждении

### 8.1. Стороны совместно:

- 8.1.1. Рассматривают вопросы занятости, организации дополнительного профессионального обучения высвобождаемых работников.
- 8.1.2. Принимают участие в разработке организационных мер предупреждающих массовое сокращение численности работников.
- 8.1.3. Принимают меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников.

#### 8.2. Стороны договорились:

- 8.2.1. Не осуществлять организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников образовательной организации до окончания учебного года.
- 8.2.2. Проводить совместные консультации по вопросам реорганизации и (или) ликвидации учреждения, трудоустройства высвобождаемых работников. Обеспечивать гарантии и компенсации этим работникам в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 8.2.3. Предоставлять время высвобождаемым работникам для поиска работы в течение рабочего дня (не менее 2 часов в неделю).
  - 8.2.4. Не допускать увольнения работников за два года до наступления пенсионного возраста.

#### 8.3. Работодатель обязуется:

- 8.3.1. Обеспечить учреждение квалифицированными кадрами и создать условия для непрерывного профессионального образования работников.
- 8.3.2. Обеспечивает информирование профсоюзного комитета о намерениях реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации и её последствиях не позднее, чем за два месяца до принятия окончательного решения об этом (не менее чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников) (ст. 82 ТК РФ).

#### 8.4. Организация Профсоюза:

Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

# IX. Дополнительные меры по созданию условий для привлечения к работе молодых педагогов

#### 9.1. Стороны договорились:

- 9.1.1. Содействовать повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых педагогов. Обеспечить их правовую и социальную защищенность.
- 9.1.2. Содействовать реализации права работников из числа молодежи на получение субсидий на приобретение жилых помещений в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и государственных программ Архангельской области, содержащих мероприятия по улучшению жилищных условий молодых педагогов.

#### 9.2. Работодатель:

- 9.2.1. Создает условия для труда и быта молодым педагогам, а именно:
- 1) организует работу по формированию и обучению кадрового резерва руководителей учреждений из числа молодых педагогов;
- 2) предоставляет дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, получающим профессиональное образование без отрыва от производства в соответствии с законодательством РФ

- 9.2.2. При приеме на работу молодых специалистов, окончивших учреждения высшего и среднего профессионального образования, впервые приступивших к исполнению трудовых обязанностей по специальности, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере не менее 20% должностного оклада, ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.
- В случае нахождения молодого специалиста в отпусках по беременности и родам и (или) по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательного учреждения, срок осуществления этих выплат продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из этого отпуска.
- 9.2.3. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, если они прожили в указанных районах и местностях не менее пяти лет.

#### Х. Гарантии профсоюзной деятельности

# 10.1. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- соблюдение работодателем и его полномочными представителями прав и гарантий Профсоюза, создание условий для его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление профсоюзному комитету информации по вопросам труда, заработной платы, другим вопросам социально-экономического характера, затрагивающим интересы членов Профсоюза;
- заблаговременное представление профсоюзному комитету информации о проектах локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, для предварительного согласования (учета мнения) с профсоюзным комитетом;
- -способствовать предотвращению индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- -информировать друг друга о выявленных нарушениях трудового законодательства и настоящего коллективного договора для решения конфликтов во внесудебном порядке;

#### 10.2. Работодатель обязуется:

- 10.2.1. Соблюдать в рамках законодательства и настоящего коллективного договора права и гарантии первичной профсоюзной организации, членов Профсоюза, содействовать их деятельности.
- 10.2.2. В недельный срок с момента получения рассматривать обращения, представления (требования) и предложения выборных профсоюзных органов, представления правовой инспекции труда Профсоюза и давать письменные мотивированные ответы соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

- 10.2.3. Способствовать обеспечению участия представителей профсоюзного комитета в работе профсоюзных конференций (совещаний, собраний), в работе примирительной комиссий, трудовых арбитражей, в тарификационной, аттестационной и других комиссиях, созданных в образовательной организации для регулирования трудовых отношений.
- 10.2.4. Членов профсоюзного комитета (других членов Профсоюза по решению профсоюзного комитета) освобождать от работы для участия в профсоюзной учебе, конференциях, собраниях, созываемые Профсоюзом, с сохранением среднего заработка по основному месту работы.
- 10.2.5. Безвозмездно предоставить в пользование профсоюзному комитету необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного комитета и для проведения профсоюзных собраний, заседаний, средства связи. Предоставить возможность для размещения информации о работе первичной профсоюзной организации в доступном для работников месте.
- 10.2.6. Не препятствовать посещению образовательной организации представителями профсоюзных органов для реализации уставных задач.
- 10.2.7. Ежемесячно в день выплаты заработной платы перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.
- 10.2.8. Включать представителей профсоюзного комитета в состав следующих комиссий образовательного учреждения:
  - тарификационную;
  - аттестационную;
  - специальной оценки условий труда рабочих мест;
  - по охране труда;
  - по социальному страхованию;
  - по распределению стимулирующих выплат работникам;
  - по расследованию несчастных случаев на производстве и др.
- 10.2.9. Установить доплату в размере 10% к должностному окладу работнику (Территориальное отраслевое соглашение между администрацией образования Котласской муниципального «Котлас» городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 год), избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации) за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, а также за работу с локальными нормативными актами образовательного учреждения и работу в составе комиссий, за счёт средств работодателя.

#### Заключительные положения XI.

текста основного состоит 11.1. Коллективный договор данного неотъемлемой частью являющихся нему, приложений

коллективного договора

11.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Если за месяц до истечения срока коллективного договора ни одна из сторон не заявит о его прекращении, стороны имеют право продлить действие данного коллективного договора на срок три года (указать конкретный срок).

11.3. Изменения и дополнения могут вноситься в коллективный договор только по соглашению сторон, оформляются в форме дополнения к

коллективному договору и является его составной частью.

требующих дополнения условий, наступлении 11.4. При изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором.

дополнения, (или) изменения И сторонами 11.5. Внесенные рассматриваются комиссией по разработке и заключению коллективного договора, доводятся до сведения работодателя, профсоюзной организации и утверждаются решением общего собрания работников образовательной

организации.

неисполнения или ненадлежащего исполнения 11.6. В случае обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

11.7. Настоящий коллективный договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: два экземпляра - для Сторон настоящего коллективного договора, один экземпляр – для экземпляр – для профсоюзной организации, один вышестоящей министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, уполномоченного ст. 50 ТК РФ на предоставление государственной уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

## От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

Новичкова Н. А to

(подпись, Ф.И.О.) « 26» anoa

2017 г.

М.П.

## От работников:

Председатель первичной организации профсоюза

Иусонова Н.В.

**2**017 г.

#### принято:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
Протокол от «26 » октября 2016 г. № 2

СОГЛАСОВАНОЯ
Профсоюзный комитетом
протокол от 26-10. 20 года №6

Мусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/2

#### положение

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений образовательного учреждения (далее комиссия) является органом системы социального партнерства.
- 1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее законодательством законодательством ТК РΦ), федеральным Архангельской области об образовании, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Архангельской области, Архангельским областным трехсторонним соглашением между профсоюзных организаций Архангельской области, объединениями работодателей Архангельской области (союзами) объединениями и Правительством Архангельской области по вопросам социально-трудовых отношений.
- 1.3. Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей в соответствии со статьей 24 ТК РФ.

#### 2. Цели и задачи комиссии

- 2.1. Основными целями комиссии являются:
- 1) регулирование социально-трудовых отношений в образовательном учреждении через осуществление коллективных переговоров, заключение и реализацию данного коллективного договора;
  - 2) развитие социального партнерства в учреждении;

- 3) содействие урегулированию коллективных трудовых споров в учреждении.
  - 2.2. Основными задачами комиссии являются:
- 1) урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
  - 2) контроль за выполнением коллективного договора;
- 4) недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательством об образовании, отраслевыми соглашениями;
- 5) обсуждение проектов локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права;
- 7) согласование мнений сторон при необходимости внесения поправок, изменений, дополнений в действующий коллективный договор;
  - 8) подготовка коллективного договора на следующий срок.

#### 2. Права комиссии.

- 3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:
- 1) координировать совместные действия сторон коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений и разногласий сторон, предотвращению коллективных трудовых споров в учреждении;
  - 2) контролировать ход выполнения коллективного договора;
- 3) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, вносить предложения в Государственную инспекцию труда в Архангельской области и НАО об отмене локальных нормативных актов образовательного учреждения или их части, если они противоречат законодательству и (или) ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором;
- 4) получать информацию о финансово-экономическом положении учреждения, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
  - 5) вносить предложения
- -о порядке проведения мероприятий, направленных на выполнение условий коллективного договора;
- -о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений комиссии.

### 3. Организация деятельности комиссии

4.1. Работу комиссии организуют руководитель образовательного учреждения и председатель первичной организации профсоюза.

В случае их отсутствия работу комиссии организуют их заместители.

4.2. Комиссия избирает секретаря, ведущего протоколы заседаний комиссии.

- 4.3. В заседаниях комиссии могут участвовать должностные лица и специалисты исполнительных органов государственной (муниципальной) власти, эксперты, представители профсоюзных органов, не входящие в состав комиссии.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

### 4. Срок полномочий комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора полномочия комиссии продлеваются.

#### принято:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

Протокол от «26 » октября 2016 г. № 2

согласовано:

Профсоюзным комитетом

протокол от 26.10 2016 года №6

Мусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

#### І. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37 ТК РФ).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник

имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189-190), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (далее — Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является

Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.3. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и принимаются общим собранием работников.
- 1.6. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте и на сайте дошкольного учреждения.

# II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

#### 2.1. Порядок приема на работу.

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

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку O TOM, является ИЛИ не является ЛИЦО подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (вступает в силу с 1 января 2017 г.).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 324 ТК РФ):

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при заключении трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.8. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст. 331 ТК РФ);
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и общественной несовершеннолетних, здоровья населения И нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 331, ст. 351<sup>1</sup> TK PΦ);
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ);
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст. 331 ТК РФ);
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативноправовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ);
- 2.1.10. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.5. Правил и ст. 65 ТК РФ.
- 2.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

- 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.
- 2.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
- 2.1.14. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.2. Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

- 2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.
- 2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

- 2.3.4. <u>Перевод на другую работу</u> это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ).
- 2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.3.6. <u>По соглашению сторон</u> трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу (ст.  $72^2$  TK  $P\Phi$ ).
- 2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст.  $72^2$  ТК  $P\Phi$ .

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.
- 2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.3.10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.  $72^1$  TK P $\Phi$ ).
  - 2.4. Прекращение трудового договора.
- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ).
- 2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292 ТК  $P\Phi$ ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (п.1 ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (п.3 ст. 79 ТК РФ).

- 2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 2.4.5. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).
- 2.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).
- В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.8. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ.

#### III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

- 3.1. Основные права и обязанности работодателя.
- 3.1.1. <u>Работодатель</u> в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями работодателя, <u>имеет право:</u>
  - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

## <u>3.1.2. Работодатель</u> в лице руководителя образовательного учреждения <u>обязан:</u>

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ;

#### $3.2.2.\ \underline{\text{Работник имеет право}}\ (ст.\ 21\ TK\ P\Phi)$ на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (12, 27 числа каждого месяца);
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и

- обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации или в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- другие права, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

#### 3.2.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами;
- соблюдать требования Устава образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, выполнять режим, своевременно

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей);

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и сотрудниками;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарные и гигиенические правила и нормы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о всех несчастных случаях и случаях травматизма с воспитанниками во время пребывания в дошкольном учреждении;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя) и других работников;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя, при выходе с больничного листа известить работодателя в день закрытия больничного листа. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- не разглашать конфиденциальную информацию.

#### 3.2.4. Обязанности педагога:

- иметь рабочую программу;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем

- ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных и нормативных документов.
- 3.2.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
  - оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником;
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, менять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять воспитанников с занятий;
  - оставлять детей без присмотра;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним лицам и детям до 16 лет;
  - отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
  - делать замечания работникам в присутствии детей, родителей и посторонних;
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, несогласованным с администрацией Учреждения;
  - курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 3.2.5. Работники обязаны своевременно сообщать работодателю о всех изменениях своих персональных данных с предоставлением копий соответствующих документов.
- 3.2.6. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только руководителю учреждения и его заместителям, инспекторам, проверяющим работу педагогических работников Учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения руководителя.

- 3.2.7. Запрещается присутствие посторонних лиц в Учреждении без разрешения заведующего, заместителя заведующего, медицинской сестры.
- 3.2.8. Работники Учреждения ни в коем случае не могут быть использованы работодателем для личных услуг и поручений.

#### IV. Режим работы и время отдыха.

4.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели:

- 40 часов для мужчин;
- 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.
- 4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК Р $\Phi$ ).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года. № 1601 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника:

- воспитатель, старший воспитатель 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности 25 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- социальный педагог 36 часов в неделю.
- 4.3. Учреждение функционирует с 7.00 до 19.00 ч.
- 4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным планом, трудовым договором, графиком сменности. Расписание учебных занятий составляется и утверждается работодателем согласованию медсестрой учетом обеспечения c педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм И максимальной экономии времени педагога.
- 4.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административноуправленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой — для женщин. 4.6. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). Воспитатели и младшие воспитатели, работающие непосредственно на группах, работники пищеблока осуществляют прием пищи в рабочее время. С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения. Учетный период при сменном графике работы – месяц.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

- 4.8. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).
- 4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 268 ТК РФ ).

4.12. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Запрещаются направления в служебные командировки, работа в ночное время работникам в возрасте до восемнадцати лет.

- 4.13. Воспитателям Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который обязан принять меры в незамедлительной замене его другим работником.
- 4.14. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год. Педагогические мероприятия (педчас, педпланерка, педклуб, ПО воспитателей, консультации и т.д.) не чаще одного раза в неделю.

Общие родительские собрания созывается по усмотрению заведующего ДОУ, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания -1,5-2 часа.

- 4.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. работникам предоставляется отпуск Педагогическим удлиненный 42 (или 56) календарных дней продолжительностью в зависимости от занимаемой должности. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ежегодный календарный день в удобное для них время. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 4.15. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).
- 4.16. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

4.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК Р $\Phi$ ).

4.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

- 4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).
- 4.21. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:
  - изменять по своему усмотрению график сменности.
- 4.13. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.
  - уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ;
  - в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов в первый день при выходе на работу; при выходе с больничного листа работник обязан известить администрацию о дне выхода на рабочее место в день закрытия больничного листа;
  - в период нахождения на больничном листе работник обязан соблюдать режим больничного листа, находиться по месту лечения и проживания, информировать о продлении больничного листа. Администрация ДОУ и комиссия по социальному страхованию имеют право осуществлять контроль за соблюдением режима больничного листа, за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
  - изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего ДОУ не допускается;
  - в период длительного отсутствия сотрудника (отпуск, больничный лист, отпуск по уходу за ребенком) доводить до сведения администрации контактные телефоны для экстренной связи.

#### V. Оплата труда.

- 5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемых работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
- 5.2. Оплата труда работников Учреждения производится на основании «Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

общеразвивающего вида №14 «Искорка» (МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»).

- 5.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем (ст. 28 Закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.4. Ставки заработной плата и должностные оклады работников устанавливаются согласно «Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка».
- 5.5. Тарификация утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представителя выборного органа профсоюзной организации.
- 5.6. Работодатель обеспечивает равную оплату за труд равноценностей при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации (ст. 132 ТК РФ).
- 5.7. Локальные нормативные акты, устанавливающие формы материального поощрения работников, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 5.8. заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:
  - за первую половину месяца 12 число каждого месяца;
  - за вторую половину месяца 27 числа каждого месяца.
- 5.9. Изменения оплаты труда осуществляется в соответствии с «Положением работников оплаты труда муниципального системе дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка», предусматривающего увеличение размеров окладов, заработной должностных окладов, ставок платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.
- 5.10. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплаты, обеспечивающие выплатами) оплату являются повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, В условиях труда, отклоняющихся нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

Все виды компенсационных доплат выплачиваются из тарифной части фонда заработной платы в повышающих размерах, но не менее чем установлено трудовым законодательством.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со <u>статьями 149</u> - <u>154</u> Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права и составляют:

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата (размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы) (ст. 151 ТК РФ);
- за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ);
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- за время простоя в размере не менее двух третей средней заработной платы (ст. 157 ТК РФ);
- за разрывной рабочий день (ст. 149 ТК РФ).

Расчёт части оклада (должностного оклада) за каждый час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии со <u>статьей 147</u> Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные И (или) опасные факторы производственной среды трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются путем применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьями 148, 316 и 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников ДОУ.

Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

- V.11. В случае задержки в выплате заработной платы на срок более 15 дней работники Учреждения в соответствии со статьей 142 ТК РФ имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За каждый день задержки заработной платы работникам выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой ставки действующей в это время рефинансирования ставки Центрального банка РФ.
- V.12. Работодатель обязан извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мотивированного выборного мнения органа первичной профсоюзной организации, составных частях заработной платы, основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме заработной платы, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

#### VI. Меры поощрения, дисциплинарные взыскания

#### 6.1. Меры поощрения.

- 6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
  - объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой учреждения.
- 6.1.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными званиями, почетными знаками, медалями, орденами и др.

#### 6.2. Дисциплинарные взыскания.

- 6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - 1. замечание
  - выговор
  - 3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в организации (председатели и заместители), профорганизаторы – органа соответствующего объединения Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.2.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

6.2.5. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

#### 7. Заключительные положения.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения.

- 7.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.
- 7.3. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

принято:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

Протокол от #26 » октября 2016 г. № 2

согласовано:

Профсоюзным комитетом

протокол от 26.10. 2016 года №6

. котпасМусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/2

#### положение

о порядке осуществления выплат социального характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

#### I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о порядке осуществления выплат социального характера (далее Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 38 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» с целью регулирования вопросов осуществления выплат социального характера (социальных выплат) работникам образовательного учреждения.
- 1.2. В соответствии с Положением о системе оплаты труда образовательного учреждения работнику при наличии оснований, предусмотренных областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, могут быть выплачены:
- 1) материальная помощь в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года;
- 2) единовременное выходное пособие в размере трех окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при выходе работника на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья;
- 3) материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника.
- 1.3. Средства, направляемые на осуществление социальных выплат, устанавливаемых настоящим Примерным положением, предусматриваются:
  - социальных выплат, предусмотренных абзацами первым и вторым подпункта 1.2 настоящего Примерного положения, в

пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения;

• социальных выплат, предусмотренных абзацем третьим подпункта 1.2. настоящего Примерного положения, – в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

## II. Порядок и условия выплаты материальной помощи, предусмотренной областным законом

2.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается только по основному месту работы (по основной должности) и начисляется единовременно один раз в год по заявлению работника в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Материальная помощь выплачивается без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 2.2. Заявления подаются работниками образовательного учреждения по мере необходимости оказания им материальной помощи в пределах текущего финансового года. Перенесение выплаты материальной помощи на следующий финансовый год не допускается.
- 2.3. Материальная помощь выплачивается также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, длительных отпусках, предоставляемых педагогическим работникам на основании статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

## III. Порядок и условия выплаты единовременного выходного пособия в связи с выходом на пенсию по возрасту или состоянию здоровья

- 3.1. Единовременное выходное пособие выплачивается в размере трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях:
  - увольнения работника впервые по собственному желанию в связи
    - с выходом на пенсию по возрасту, а также в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
  - увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» пункта 3 части первой статьи 81 ТК РФ);
  - увольнение в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ).

- 3.2. Право на получение единовременного выходного пособия имеют работники независимо от стажа работы в данном государственном учреждении.
- 3.3. В заявлении работника образовательного учреждения об увольнении по собственному желанию должно быть указано наличие уважительной причины увольнения (выход на пенсию по возрасту, состоянию здоровья), эта же причина указывается в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

## IV. Порядок и условия выплаты материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни работника

- 4.1. Материальная помощь может быть оказана работнику образовательного учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь работника, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии).
- 4.2. Материальная помощь может быть оказана близким родственникам работника образовательного учреждения в связи с его смертью.
- 4.3. Материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника начисляется единовременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено областным законом.
- 4.4. Решение об оказании материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).
- 4.5. Конкретный перечень оснований для оказания материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни и порядок ее оказания должен быть определен Положениями о системе оплаты труда.
- 4.6. При увольнении работника образовательного учреждения за виновные действия материальная помощь не выплачивается.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

Протокол от «26 5 октября 2016 г. № 2

СОГЛАСОВАНО: ЗНАЯ Профсоюзным жомитетом

протокол от 26,10. 2016 года №6

Каци г Котдас Мусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/2

#### положение

о служебных командировках работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение определяет порядок направления работников образовательного учреждения (далее соответственно работники, учреждение) в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.
- 1.5. Положение о служебных командировках утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

- 2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
  - сохранение места работы (должности);
  - средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за

все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в порядке и размерах, определяемых в соответствии с постановлением Правительства Архангельской области.
- 2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
- 2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
- 2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

#### III. Порядок направления работников в служебные командировки

- 3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
  - 3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:
  - беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
  - работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);
- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (<u>часть 2 статьи 259</u> ТК Р $\Phi$ );
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
  - имеющих детей-инвалидов (<u>часть 3 статьи 259</u> ТК РФ);
- осуществляющих уход за больными членами их семей (<u>часть 3 статьи</u> <u>259</u> ТК РФ).

При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение (приказ) руководителя образовательного учреждения.

#### IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая ситуации природного и техногенного характера) или иных, не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки

работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

- 4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
- 4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.6. По решению руководителя учреждения работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника

из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

#### V. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

5.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

#### VI. Заключительные положения

- 6.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).
- 6.2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

Протокол от «26 » октября 2016 г. № 2

СОГЛАСОВАНО: НАЯ

Профсоюзным комитетом протокол от 26:10°, 2016 года №6

г котпа Мусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО; Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/2

#### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников образовательного учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе — 5 дней

Документовед – 5 дней

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО: Профсоюзным комитетом протокол от 26.10. 2016 года №6 \_\_\_\_\_ Мусонова Н.В.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/3 СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
протокой от 26 10. 2016 года №6

мбдо мскорка»
г. когласти
области

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/3

#### ПЕРЕЧЕНЬ

# Профессий и должностей для получения санитарной одежды работникам МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

Обеспечение работников детских дошкольных учреждений сертифицированной специальной одеждой на основании Санитарноэпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.1.3049-13от 15 мая 2013 г. №26.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (ед. измерения или комплект)
1.	Младший воспитатель Сан Пин п. 19.6, 19.8	1Халат хлопчатобумажный 2.Косынка или берет 3.Фартук с нагрудником 4.Перчатки резиновые	1 2 2 6
2	Воспитатель Сан Пин п. 19.6	Халат светлых тонов	До износа
3.	Шеф-повар Сан Пин п.19.5	1. Колпак или косынка 2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук белый для раздачи готовой продукции 4. Фартук для цеха сырой продукции	До износа  До износа  До износа
4.	Подсобный рабочий Сан Пин п.19.5	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук белый для работы с готовой продукцией. 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	3 смены до износа до износа до износа
		<ol> <li>Косынка или берет.</li> <li>Перчатки резиновые или из</li> </ol>	до износа

5.	Столяр-плотник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки с точечным покрытием 4. Очки защитные	12 До износа До износа



УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/3

#### ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей для получения специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

На основании типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах с опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплек ты)	Обоснование (пункт приказа)
1.	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1	Приложение к приказу
		механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Министерства труда и социальной
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6	защиты РФ от 9
	Patricia de mandranes	4. Сапоги резиновые с защитным подноском	1	декабря 2014 г. № 997 (п.23)

2.	Электромонтер	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3.Перчатки с полимерным покрытием 4. Галоши диэлектрические 5.Перчатки диэлектрические	1 12 пар дежурн ые дежурн ые	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.193)
3.	Слесарь – сантехник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые. 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые. 5. Очки защитные 6. Маска фильтрующая	1 12 12 До износа До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.148)
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 6 дежурн ые	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.115)
5.	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.171)
6.	Кастелянша	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 пара	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.48)
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства

	и ремонту зданий	2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 12 До износа До износа	труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.135)
8.	Заведующий складом	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	6	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.31)
9.	Заведующий хозяйством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 6	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.32)
10.	Сторож	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.163)
11.	Повар	1. Колпак или косынка 2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук белый для раздачи готовой продукции 4. Фартук для цеха сырой продукции	До износа 3 смены До износа До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 (п.122)

СОГЛАСОВАНО:
Професоюзным комитетом
протокол от 26.10. 2016 года №6
Мусонова Н.В.

Приложение № 8 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/3

#### Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №1122н от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п.п	Наименование профессий	Виды смывающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц	
1.	Дворник	Твердое	Работы	200 г. Мыла	
2.	Электромонтер	туалетное	связанные с	туалетного или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующей	
3.	Слесарь-сантехник	мыло или	легко		
4.	Столяр-плотник	жидкое	смываемыми		
5.	Уборщик	моющее	загрязнениями		
6.	Младший воспитатель	средство			
7.	Зав.складом	beautiful l		емкости	
8.	Повар	Semila de marco	(max.) 1000.		
9.	Подсобный рабочий на кухне	A RESERVE TO A PARTY OF THE PAR	engerika		
10.	Рабочий по стирке белья и спец. одежды				
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		res um 2000 res	60	



УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от « 27 » октября 2016 г. № 179/3

## Соглашение по улучшению условий труда в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» на 2017 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные работники	Сроки исполнения	Сумма	Исполнение
1.	Опресовка отопительной системы	Зам.зав.по АХР	июнь	15000,00	
2.	Замена светильников в группах № 4; 6	Зам.зав.по АХР специалист по ОТ электрик	август	25500,00	
3.	Косметические ремонтные работы в летний период — штукотурно-малярные работы, замена линолиума в общем коридоре	Зам.зав.по АХР	август	40000,00	
4.	Подготовка к зимнему периоду: утепление окон, дверей.	Зам.зав.по АХР Специалист по ОТ Слесарь	октябрь	2000,00	
5.	Контроль за состоянием медицинских аптечек и приобретение медикаментов для аптечек.	Специалист по ОТ Мед.сестра	1 раз в квартал	1000,00	
6.	Замена элемента (втулка) регулирующего клапана на ГВС	Зам.зав.по АХР	в течении года	20000,00	
7.	Замена счетчика учета холодной воды.	Зам.зав.по АХР Слесарь	в течении года	6000,00	
8.	Поверка весоизмерительных приборов	Зам.зав.по АХР. Зав.складом	ноябрь	3800,00	
9.	Ремонт вентиляции в прачечной	Зам.зав по АХР Специалист по ОТ	февраль	5000,00	
10.	Установка радиаторов для сушки белья в прачечной (2 штуки)	Зам.зав.по АХР Прачка	июль	10000,00	

1.	Опресовка отопительной	Зам.зав.по АХР	июнь	15000,00	
	системы				
7.	Замена счетчика учета	Зам.зав.по АХР	в течении	6000,00	
	холодной воды.	Слесарь	года		
11.	Приобретение	Зам.зав.по АХР	март	6000.00	
	электрического утюга				
12.	Приобретение	Зам.зав.по АХР,	4 квартал	5000,00	
	спец.одежды для	специалист по			
	младшего	OT			
	обслуживающего	кладовщик			
	персонала и для				
	работников пищеблока.				
13.	В пищеблоке замена	Зам.зав.по АХР,	февраль	18000,00	
	конфорок на электроплите	Специалист по			
	(4 шт)	OT			