

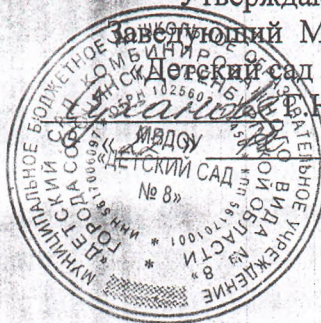
Составлено:
ППК «Детский сад № 8»

О.А. Балбукова
2018г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8»
Т.Н. Суханова
2018г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 8»
города Сорочинска Оренбургской области
на 2018-2021 годы**

Принят:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3
от «21» 12 2018г.



г. Сорочинск – 2018г.

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и руководителем учреждения и является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и руководителя учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

руководитель учреждения в лице его представителя - заведующего Сухановой Галины Николаевны;

работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Балбуковой Ольги Александровны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству (статья 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (статья 43 ТК РФ)

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости, установленных Трудовым кодексом (статья 44 ТК РФ).

1.7. Вносимые изменения и дополнения, пересмотр настоящего договора не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный Трудовым законодательством и настоящим КД.

1.8. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

1.10 При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.11. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (статья 43 ТК РФ). При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего КД решаются сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых руководитель учреждения учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Соглашение по охране труда.
- 3) Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты.
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
- 5) Перечень профессий и должностей работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 6) Другие локальные нормативные акты.

1.14. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет.

Раздел II. Трудовые отношения.

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора с работником руководитель учреждения должен ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.1.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.1.4. Заключение (оформление) с работниками трудового договора конкретизирует его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда.

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации).

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.)

- размеры выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

2.1.4. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора (статьи 57, 58, 59 ТК РФ).

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70, 71 ТК РФ).

2.1.7. По инициативе руководителя учреждения изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа комплектов групп или количества воспитанников, изменение сменности работы работников и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.1.8. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.1.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

2.1.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Руководитель учреждения анализирует кадровый состав, потребность в кадрах учреждения, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

3.2. Руководитель учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Руководитель учреждения обязуется:

3.3.1. Определять порядок проведения по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статья 47 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать и осуществлять опережающее обучение трудоустройства на новых рабочих местах высвобождаемых работников.

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173— 176 ТК РФ.

3.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки,

переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях.

3.3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Руководитель учреждения обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать копии приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование (180 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

4.4. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения с беременными женщинами не допускается, за исключением ликвидации организации.

4.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе руководителя учреждения в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.8. Стороны договорились, что:

4.8.1. Преимущественное право, на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также работники:

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье, профессиональное заболевание;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

4.8.2. Предусмотреть недопущение увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста)

4.8.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.8.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, руководитель учреждения обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.9. За совершение дисциплинарного проступка руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

4.10. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

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

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), разработанным в соответствии с ТК РФ, иными локальными нормативными актами а также в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для педагогических работников учреждения – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.3. Руководитель учреждения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.4. По соглашению между работником и руководителем учреждения могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя учреждения и с учётом мнения профкома.

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, руководитель учреждения может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.10. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.12. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Начало работы учреждения в 7-00, окончание в 19.00. перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.13. Нерабочими и праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.14. В течение рабочего дня работникам технического персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.16. Работникам дошкольных учреждений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам учреждения, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16.1. Педагогическим работникам – учитель-логопед предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17.1. Изменение графика отпусков руководителем учреждения может осуществляться с согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

5. 19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, установленным в данной организации (122 ТК РФ).

5.20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится только с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон могут быть предоставлены в виде денежной компенсации (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

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

5.23. Педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется в порядке, установленном органом исполнительной власти, Уставом ОУ (ст. 335 ТК РФ).

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.25. Руководитель учреждения обязуется:

5.25.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом (ст. 128 ТК РФ) и иными федеральными законами.

5.25.2. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

5.26. Стороны договорились о предоставлении дополнительного отпуска на основании письменного заявления с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (дети, родители, супруги) - 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);

- в случае дня рождения работника учреждения – 1 календарный день.

Работники, имеющие ребёнка-первоклассника, 1 сентября освобождаются от работы с сохранением среднего заработка.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от образования, стажа работы, его квалификации, с учётом сложности и объёма выполняемой работы,

количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном 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.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6.4. При выплате заработной платы руководитель учреждения обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Содействовать в установлении стимулирующих выплат в размере не менее 29% к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 1 и 15 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт в банке за счёт работодателя (136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для работников получающих заработную плату из средств муниципального бюджета:

- выдача заработной платы за фактически отработанный месяц - 1 числа следующего месяца и 15 числа текущего месяца.

Дата выплаты заработной платы, выплачиваемой за счёт субвенции на реализацию общегосударственного стандарта образования:

- выдача заработной платы за фактически проработанный месяц производится – 1 числа следующего месяца и – 15 числа текущего месяца.

6.7. Работодатель или уполномоченный им в установленном порядке

представители работодателя допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

6.8. Переработка рабочего времени всех работников учреждения вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе руководителя учреждения за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

6.8.1. Размер выплат за выполнение сверхурочных работ, работу выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8.2. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.9. Размеры выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, определяются для всех категорий работников учреждения.

6.10. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ). Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи, или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти (ст. 141 ТК РФ).

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях предусмотренных федеральными законами - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст.138 ТК РФ).

6.13. Руководитель учреждения обязуется:

6.13.1. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 144 ТК РФ).

6.13.2. Сохранять оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.13.3. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия и прочее). Оплата времени простоя по причинам не зависящая от работника производится согласно статьи 157 ТК РФ.

6.13.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы труда работникам несет руководитель учреждения.

VII. Социальные гарантии и компенсации.

Материальная помощь.

7. Стороны договорились, что руководитель учреждения:

7.1. Обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

7.1. 2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

7.1.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.2. На время прохождения ежегодного медицинского осмотра (обследования) ст. 213, 254, 260 ТК РФ, за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещаются связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

7.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ).

7.5. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6. Работодатель содействует в коллективе развитию физкультуры и спорта.

7.7. В соответствии с законом РФ своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, установленном законодательстве.

7.8. Стороны совместно могут принимать решение о поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявлять

благодарность, премию, предоставлять к награждению Грамотой, к званию лучшего по профессии. За особые заслуги работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.8. Материальная помощь.

7.8.1. Материальная помощь выплачивается по распоряжению начальника Управления администрации образования Сорочинского городского округа Оренбургской области на основании ходатайства первичного профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 8» всем категориям работников.

7.8.2 Представители первичной профсоюзной организации учреждения обязуются ходатайствовать пред начальником Управления администрации образования Сорочинского городского округа Оренбургской области о выплате, материальной помощи всем категориям работников:

- по случаю юбилейных дат (40, 45, 55, 60, 65, 70, 75) - в размере 500 рублей;
- в связи с 50-летием – 1000 рублей;
- в связи с достижением пенсионного возраста – в размере месячного фонда оплаты труда.

7.8.3. По заявлению сотрудника материальная помощь оказывается также в случаях:

- смерти супругов, детей работников учреждения, смерти сотрудника учреждения – в размере 2000 рублей;
- смерти родителей работников учреждения; смерти ветерана системы образования – в размере 1000 рублей.

7.8.4. На основании решения заседания профсоюзного комитета МБДОУ «Детского сада № 8» (Протокол № 3 от 23.11.2015г.) материальная помощь выплачивается за счёт средств профсоюзных членских взносов в случаях:

- работнику, находящемуся на стационарном лечении – 300 рублей.

VIII. Охрана труда.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8. Руководитель учреждения:

8.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 220, 221 ТК РФ).

- Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426 – ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда».

8.1.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

- Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.1.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.5. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и дезинфицирующими средствами, в соответствии с установленными нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 2, № 3).

8.1.6. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет ст. 227, 228, 229, 230, 231 ТК РФ

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда. Разрабатывает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ). Создает условия для оборудования комнаты для отдыха работников технического персонала.

8.1.11. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители руководителя и выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (статьи 69, 185, 213, 266 ТК РФ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (ст. 213 ТК РФ).

8.1.13. Проводит инструктажи и тренировки по эвакуации людей, реализацию мероприятий по пожарной безопасности в учреждении в соответствии с требованиями законодательства. Обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.2. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,

выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (статья 265, 253 ТК РФ);

8.3. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по устранению выявленных, в ходе проверок нарушений требований охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Оказывать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.5. Оказывать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации и статьями 212, 227 ТК РФ.

8.6. Профком обязуется:

8.6.1. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

8.6.2. Обеспечивать 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.

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

8.6.4. Принимать участие в работе комиссии по проверке знаний сотрудников по охране труда.

8.6.5. Контролировать своевременность предоставления руководителем учреждения в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.6.6. Осуществлять культурно-массовую, просветительскую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

8.7. Работник обязан:

8.7.1. Соблюдать правила по охране труда;

8.7.2. Правильно применять индивидуальные средства защиты;

8.7.3. Проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.7.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве;

8.7.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.8. Стороны договорились:

8.8.1. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных мер по улучшению условий труда для работников учреждения.

Раздел IX Гарантии прав профсоюзной деятельности.

9. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, Законом "О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением об Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашением между администрацией, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, настоящего Коллективного договора, Устава учреждения.

9.1. Стороны исходят из того, что:

9.1.1. Руководитель учреждения обеспечивает предоставление гарантий профсоюзной организации, способствует её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Руководитель учреждения предоставляет профсоюзному активу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников социально – экономического развития учреждения.

9.1.4. Руководитель учреждения принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.5. Руководитель учреждения обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения

документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на расчётный счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1% (ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности»). Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, в создаваемых комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.8. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, семинарах и совещаний, созываемых Профсоюзом.

9.1.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.1.10. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 192, 193 ТК РФ).

Временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2.ТК РФ.

9.2. Руководитель учреждения с учётом мнения (по согласованию) с профкомом рассматривает и принимают решение по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющиеся членами профсоюза, по инициативе руководителя учреждения (ст.81, 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- представление к награждению Грамотами (городскими, областными), присвоение наград, знаками отличия (ст. 191 ТК РФ);
- иные установленные нормативно – правовые акты, предусмотренных ТК РФ.

Раздел X. Обязательства Профсоюза.

10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора ОУ.

10.2. Осуществлять защиту трудовых, социально – экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, оказывать помощь.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением руководителем учреждения и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников учреждения.

10.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по охране труда, по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, исходя из финансовой возможности организации на основании личных заявлений в случаях, определенных в Соглашении положением «О материальной помощи членам профсоюза Сорочинской городской профсоюзной организации».

10.8. Организовывать оздоровление работников, детей в санаториях, профилакториях отдыха с первоочередным правом членов профсоюза на получение путёвок.

10.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

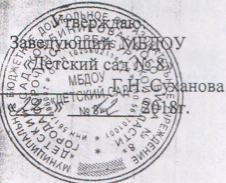
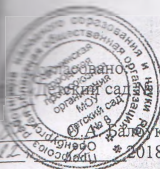
10.10. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон КД.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Отношения Сторон в процессе реализации Коллективного договора регламентируются ТК РФ.

- 11.1. Стороны договорились, что:
- 11.2. Коллективный договор в течение семи дней направляется руководителем на уведомительную регистрацию в Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения г. Сорочинска» (статья 50 ТК РФ).
- 11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.4. Информация о выполнении настоящего коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании трудового коллектива.
- 11.5. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, рассматриваются в течение двух недель.
- 11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения этих переговоров.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 8» города Сорочинска
Оренбургской области

І. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) Справку о судимости;
- 8) Санитарную книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести вводный инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.5.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

3.1.8. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;

3.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

3.2.5. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

3.2.6. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

3.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать работникам заработную плату 1 и 15 числа каждого месяца;
- 4.2.6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- 4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- 5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для женщин и педагогических работников – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день начинается в 7 часов 00 мин. и заканчивается в 19 часов 00 мин. Обеденный перерыв с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

5.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая

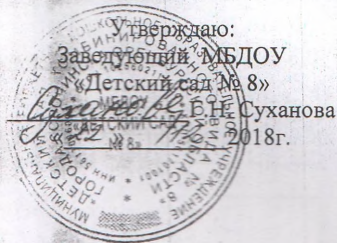
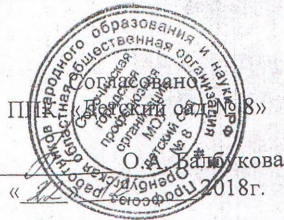
времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

Разработал: Суханов заведующий Суханова Г.Н.



Перечень профессий и должностей дающих право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование	Срок носки в месяцах
1	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно - перчатки резиновые	6
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12
		Плащ непромокайка	36
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей подкладке	36
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	48
		Галоши на валенки	24
	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из	

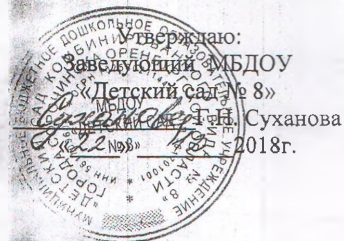
		смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12
		Сапоги резиновые	12
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	3
4	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	3
		Респиратор	До износа
		Валенки или сапоги кожаные утеплённые	48
		Куртка на утепляющей прокладке	36
		Брюки на утепляющей прокладке	36
	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	36
		Брюки на утепляющей прокладке	36
		Полушубок	Дежурный
		Валенки или сапоги кожаные утеплённые	48

нормы утверждённые Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 1 октября 2008 г. № 541н

Материал взвешан МБДОУ «Детский сад № 8»

Иль

/Ильсова Н.А./



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018-2021 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
Организационные			
1	Специальная оценка условий труда	2021	заведующий
2	Обучение руководителей учреждения и членов комиссии по вопросам охраны труда.	2019	
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.	2019	заведующий, завхоз
4	Разработка, утверждение программы проведения вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	2019	заведующий, завхоз, зав. зав. по методической работе
	Обеспечение журналы регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль ведения журналов регистрации записей инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Постоянно	заведующий, завхоз, зав. зав. по методической работе
	Проведение общетехнического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	комиссия назначенная заведующим
	Организация профилактических мероприятий по охране труда.	ежегодно на 01.09.	приказ заведующего
	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.	постоянно	заведующий, завхоз, зав. зав. по методической работе
	Организация работы комиссии по проверке соответствия требований охраны труда.	1 раз в три года	комиссия назначенная приказом заведующего
Технические мероприятия			
	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового скопления людей.	постоянно	завхоз

1	Мероприятия по защите (заземления), изоляции проводящих электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в 5 лет	заведующая, завхоз
---	---	---------------	--------------------

Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.	ежегодно	заведующая
----	--	----------	------------

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	по графику	завхоз
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	по графику	завхоз
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).	по графику	завхоз
	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	ежегодно	заведующий

Мероприятия по пожарной безопасности

	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.	1 раз в 5 лет	администрация
	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	по мере необходимости	завхоз
	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.	1 раз в месяц	администрация
	Контроль за техническим состоянием пожарной техники.	постоянно	завхоз
	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.	постоянно	завхоз
	Организация обучения работающих в соответствии с мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	постоянно	администрация, педагоги

Исполнитель Г.Н. Суханова заведующий Суханова Г.Н.

АКТИВ
2018