

Согласовано:
ПРИК МАДОУ «Детский сад
№ 1»



/Н.П. Болкунова/
2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
/И.В. Мясоедова/
« » 2018г.



**Коллективный договор
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1»
города Сорочинска Оренбургской области
на 2018-2021 годы**

Принят:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от «12» января 2018г.

МАДОУ "Детский сад № 1"

Директор ГКУ ЦЗН г. Сорочинска Борисов М. П. Понятов

Дата регистрации 13.03.18

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и руководителем учреждения и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» города Сорочинска, Оренбургской области

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 Мясоедовой Ирины Владимировны;

работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Болкуновой Натальи Петровны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе 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. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 ТК РФ).

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

1.8. 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).

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Вносимые изменения и дополнения, пересмотр настоящего договора не могут приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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, дающих право (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.

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

1.17. 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.

Раздел II. Трудовой договор.

2.1. 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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. 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 ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. 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.

2.4. 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).

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

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

2.7. 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 определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. 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 определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку 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. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.6. 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 комиссией.

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. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.9. Стороны договорились, что:

4.9.1. 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:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- 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 профсоюзных организаций.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

4.10. 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).

Раздел V. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности)

утверждаемыми руководителем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, иными локальными нормативными актами.

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 приеме 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 запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя учреждения.

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 учетом 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 8-00, окончание в 18.30. 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).

Отпуска.

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

5.17. 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.

5.18. 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 с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (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 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется 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. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 2).

5.25.2. Предоставлять работникам на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 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.

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 с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (дети, родители, супруги) - до 3-х календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение 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 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, 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. В учреждении установлены стимулирующие выплаты в размере не менее 29% к должностным окладам (ставка заработной платы) работников.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 1 и 16 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 выдача аванса 16 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 выдача аванса – 16 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.

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 вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.9. 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).

6.10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

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. Гарантии и компенсации

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

7.6. Поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдаёт премию, представляет к награждению Грамотой, к званию лучшего по профессии. За особые заслуги работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.7. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация предусмотренном законодательством – 100 рублей, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, независимо от объёма учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам и без документального подтверждения её целевого использования,

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

Материальная помощь.

7.9. Материальная помощь выплачивается по распоряжению начальника Управления образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области на основании ходатайства первичного профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 11» всем категориям работников:

- по случаю юбилейных дат (40, 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.
- смерти супругов, детей работников учреждения, смерти сотрудника учреждения – в размере 1000 рублей;
- смерти родителей работников учреждения; смерти ветерана системы образования – в размере 1000 рублей.

7.10. Согласно Положению «О материальной помощи членам профсоюза Сорочинской городской профсоюзной организации» членам профсоюза выделяется материальная помощь по заявлению в случаях, предусмотренных в Положении.

7.11. Согласно «Положению о премировании членов профсоюза Сорочинской городской профсоюзной организации» членам профсоюза выделяется материальная помощь:

- по случаю юбилейных дат (55, 60 лет) в размере – 1000 руб.

VIII. Охрана труда.

8. Руководитель учреждения обязуется:

8.1. Обеспечить 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 заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426 – ФЗ от 28.12.2013г.

8.1.3. Проводить 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

8.1.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и дезинфицирующими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3, № 4).

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

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.1.9. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

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

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.12. Создать 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).

8.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

8.1.15. Обеспечивать 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 (ст. 213 ТК РФ).

8.1.16. Обеспечивает реализацию мероприятий по пожарной безопасности в учреждении в соответствии с требованиями законодательства.

8.1.17. Проводить инструктажи и тренировки по эвакуации людей, оборудования и т.д. на случай пожара. Обеспечивать материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.2. Оборудовать комнату для отдыха работников технического персонала.

8.3. 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 (статья 265 ТК РФ);

8.4. Ограничивать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (статья 253 ТК РФ).

8.5. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Профком обязуется:

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

8.8.2. 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;

8.8.3. 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

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

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

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

8.9. Работник обязан:

8.9.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.9.2. Правильно применять индивидуальные средства защиты;

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

8.9.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

8.9.5. 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.

8.10. Стороны договорились:

8.10.1. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

8.10.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных мер и средств по охране труда, улучшению условий труда для работников учреждения.

Раздел IX Гарантии 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 договорились о том, 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 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 следующие вопросы:

- 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 комиссий 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), наградами (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. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК.

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

10.4. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в том числе и суде, оказывая бесплатную юридическую помощь.

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

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

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

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

10.9. Совместно с руководителем учреждения обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления руководителем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10.10. Ходатайствовать совместно с администрацией учреждения о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

10.11. 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».

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением «О премировании членов профсоюза Сорочинской городской профсоюзной организации» по случаю юбилейных дат (55, 60 лет) в размере – 1000 руб.

10.13. Содействовать в приобретении путёвок на лечение и отдых для сотрудников и их детей.

10.14. Использовать все средства информационного обеспечения. Доводить до сведения работников учреждения о деятельности сторон Соглашения.

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 казенное учреждение «Центр занятости населения г. Сорочинска» (статья 50 ТК РФ).

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Стороны, подписавшие коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива об итогах выполнения коллективного договора и его положений.

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 вступает в силу с 11.03.2018 года и действует в течении 3-х лет.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано:
ППК МАДОУ «Детский сад
№ 1»

_____/Н.П. Болкунова/
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
_____/И.В. Мясоедова/
« ____ » _____ 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1»

I. 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.

II. 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) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) Справку о судимости;
- 7) 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 16 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.

Начало работы учреждения в 8 часов 00 мин. и окончание в 18 часов 30 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: _____ заведующий Мясоедова И.В.

Приложение № 2

Согласовано:
ППК МАДОУ «Детский сад
№ 1»

_____/Н.П.Болкунова/
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
_____/И.В.Мясоедова/
« ____ » _____ 2018г.

Перечень профессий и должностей работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Наименование должностей	Дополнительно оплачиваемый отпуск, календарных дней
---	-------------------------	---

1	Повар	7
---	-------	---

Разработал: _____ /Мясоедова И.В./

Приложение № 3

Согласовано:
ППК МАДОУ «Детский сад
№ 1»

_____/Н.П. Болкунова/
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
_____/И.В. Мясоедова/
« ____ » _____ 2018г.

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

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Младший воспитатель	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 утеплённые	48
		Галоши на валенки	24
3	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	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

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

Разработал завхоз МАДОУ «Детский сад № 1» _____ /О.В. Матюшина/

Приложение № 4

Согласовано:
ППК МАДОУ «Детский сад
№ 1»

_____/Н.П. Болкунова/
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
_____/И.В. Мясоедова/
« ____ » _____ 2018г.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Срок (в месяц)
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г.
2	Повар	Мыло туалетное.	200 г.

3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное.	200 г.
4	Дворник	Мыло туалетное	200 г.
5	Рабочий по кухне	Мыло туалетное.	200 г.

Разработал завхоз МАДОУ «Детский сад № 1» _____/О.В. Матюшина/

Приложение № 5

Согласовано:
ППК МАДОУ «Детский сад
№ 1»

_____/Н.П. Болкунова/
«___» _____ 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1»
_____/И.В.Мясоедова/
«___» _____ 2018г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018-2021 годы

№ п/п	Мероприятия		Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>				
1	Специальная оценка условий труда		2019	заведующий
2	Обучение руководителя учреждения и членов комиссии по вопросам охраны труда.		2019	
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.		2017	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.			2017	заведующий, завхоз
5	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.			Постоянно	заведующий, завхоз
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			2 раза в год	комиссия назначенная заведующим
7	Организация работы комиссии по охране труда.			ежегодно на 01.09.	приказ заведующего
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.			постоянно	заведующий, завхоз
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.			1 раз в три года	комиссия назначенная приказом заведующего
<u>Технические мероприятия</u>					
10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.			постоянно	завхоз
11	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.			1 раз в 3 года	заведующая, завхоз
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>					
12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.			ежегодно	заведующая
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>					
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
16	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.			ежегодно	заведующий
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>					
18	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.			1 раз в 5 лет	администрация
19	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			по мере необходимости	завхоз
20	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			1 раз в месяц	администрация
21	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.			постоянно	завхоз
22	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.			постоянно	завхоз
23	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.			постоянно	администрация, педагоги

Разработал _____ заведующий И.В. Мясоедова

Прошнуровано пронумеровано
и скреплено печатью
35/приказ №1 листов
Заведующий МАДОУ №1
И.В. Мясоедова