

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 «Теремок»
г. Козьмодемьянска

Подписан сторонами:

От работодателя:

Заведующая



(Калинина Т.В.)

МП

13 апреля 2017 года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



(Гичкина С.С.)

МП

13 апреля 2017 года

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МДОУ детский сад № 4 «Теремок» г. Козьмодемьянска Республики Марий Эл, направленным на обеспечение стабильной и эффективной деятельности учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице заведующей Калининой Татьяны Викторовны
- работники в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Гичкиной Светланы Сергеевны.

1.3. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.4. Стороны обязуются соблюдать условия коллективного договора, считают обязательным для себя выполнение положений, предусмотренных региональным и территориальным отраслевыми соглашениями по учреждениям образования Республики Марий Эл, соглашением между Правительством Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл и республиканским объединением работодателей, соглашением между администрацией, координационным советом организаций профсоюзов и объединением работодателей муниципального образования «Городской округ Город Козьмодемьянск».

1.5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников (в том числе совместителей) учреждения;

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 13 апреля 2017 года с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.8. В случае если Стороны не заключат коллективный договор на последующий период, они принимают решение о продлении настоящего коллективного договора на срок до трёх лет.

1.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями, не действительны, не подлежат применению и должны быть отменены.

В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, нормы коллективного договора не применяются.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего коллективного договора в учреждении действуют нормы, улучшающие права работников.

1.10. По взаимной договорённости стороны могут вносить в настоящий коллективный договор необходимые дополнения и изменения, которые оформляются соответствующими протоколами и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после государственной регистрации.

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Козьмодемьянска и Горномарийского района».

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений, других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитываются положения настоящего коллективного договора.

Коллективный договор обязателен к применению при заключении в учреждении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Стороны обеспечивают открытость и доступность содержания настоящего коллективного договора со всеми приложениями как основных правовых актов, регулирующих социально – трудовые отношения в учреждении.

1.19. Текст коллективного договора должен быть размещён на сайтах сторон.

1.20. Стороны вправе по взаимному согласию устанавливать ответственность за нарушение, неисполнение обязательств по коллективному договору, если эта ответственность не противоречит законодательству Российской Федерации.

II. Обязательства в области экономики и управления образованием

2.1. Стороны договорились определить следующий перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности:

- заведующие складами;
- заведующий хозяйством, осуществляющий хранение материальных ценностей;
- работы по приёму на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складах, холодильниках, пищеблоках, по выдаче (приёму) материальных ценностей лицам, находящимся в детском учреждении.

Перечень названных должностей и видов работ расширительному толкованию работодателем не подлежит.

Руководитель учреждения ставит в известность выборный орган первичной профсоюзной организации о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба.

Работодатель обязуется:

2.2. Ежегодно информировать работников о финансово – экономическом состоянии учреждения, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

Производить немедленное информирование работников о корректировке и изменении ассигнований.

Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по запросу информацию об исполнении бюджета учреждения.

Информацию о размерах стимулирующего фонда учреждения размещать на информационном стенде, а её копию направлять руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Обеспечивать работников бесплатным пользованием библиотечными фондами учреждения.

2.4. Оказывать финансовую помощь при организации и проведении профессиональных конкурсов в пределах предусмотренных бюджетом денежных средств.

Финансировать спортивные и культурно – массовые мероприятия работников учреждения.

2.5. Своевременно обеспечивать учреждение топливно – энергетическими ресурсами.

2.6. Своевременно и в полном объёме перечислять средства во внебюджетные страховые фонды (обязательного социального страхования,

медицинского, пенсионного) в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

2.7. На паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации участвовать в управлении средствами государственного фонда социального страхования, медицинского страхования.

2.8. Первые три дня нетрудоспособности выплачивать застрахованным за счёт средств работодателя.

2.9. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей расчёты и документы.

2.10. Финансовые и материальные средства учреждения, закреплённые за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные уставом образовательного учреждения, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

III. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

3.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, трудовым законодательством, законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления.

Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад № 4 «Теремок» (Приложение №1), другие локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, являются приложениями к коллективному договору учреждения.

Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируются с учётом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трёхсторонней комиссии, решений республиканской отраслевой трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

При определении системы оплаты труда не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, отмены либо уменьшения размера надбавок, ставок, доплат, стимулирующих выплат.

3.2. Штатное расписание утверждается работодателем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников не применять наименования должностей, по которым отсутствуют утверждённые в установленном порядке характеристики.

3.3. На педагогических работников в начале учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласуемые с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.4. Обеспечить определённый трудовым законодательством порядок выплаты заработной платы в установленные коллективным договором сроки.

Заработная плата всем работникам выплачивается в месте выполнения ими работы в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца – 7 числа следующего за отчетным периодом месяца.

При совпадении выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

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

Выплата заработной платы и всех видов начислений может производиться по выбору работника: налично по месту работы либо переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник имеет право в установленном законом порядке поменять кредитную организацию, в которую работодатель должен перечислять заработную плату.

3.5. Стороны обязуются:

В исключительных случаях по заявлению работника и представлению администрации продлевать срок действия 1 и 2 квалификационной категории работникам учреждения на срок не более 1 года в индивидуальном порядке. Основаниями для продления считать:

- длительную временную нетрудоспособность (более 2-х месяцев в аттестационный период);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком по выходе на работу;
- нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 55 ФЗ РФ «Об образовании» по выходе на работу;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией или реорганизацией образовательного учреждения или сокращением численности или штата работников образовательного учреждения не позднее чем через два года;
- случаи истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее 3-х лет.

3.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или)

других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7. Не допускать нецелевого использования средств, предназначенных для оплаты труда. Предоставлять выборным профсоюзным органам необходимую информацию по формированию и расходованию фонда оплаты труда.

3.8. Выдавать работникам расчётные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

3.9. Предоставить работникам возможность ознакомиться с табелем учёта рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию.

3.10. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе и внебюджетных, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в виде положений о доплатах и надбавках, о выплатах стимулирующего и социального характера, расходовании внебюджетных средств и т.д.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании письменного заявления работника в соответствии с утверждённым в учреждении Положением.

3.11. С целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривается по согласованию с выборным профсоюзным органом повышение оплаты труда в течение первых трёх лет 50% от базовой ставки (оклада).

Молодым специалистам при установлении учебной нагрузки в объёме менее установленной нормы учебной нагрузки за ставку (должностной оклад) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах утверждённого фонда оплаты труда учреждения выплачивается заработная плата в размере должностного оклада при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

3.12. Гарантировать доплаты за неблагоприятные условия труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем работ с вредными условиями труда, и они начисляются за время фактической занятости работников в таких условиях труда в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 2).

Размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, 12%, но не ниже размеров,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.13. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации устанавливать работникам повышенную оплату труда за работу в вечернее время в размере 20% за каждый час работы с 18 до 22 часов.

3.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работников, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, в т.ч. при временном закрытии образовательного учреждения по инициативе органов управления образованием или учредителей.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.16. В случае проведения забастовки выполняется минимум необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях системы образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22.11.2005 года №285 (Приложение № 3).

Работникам, не имеющим возможность работать из-за забастовки в учреждении, производить выплату заработной платы в полном размере.

Участникам забастовки производить выплату заработной платы за дни забастовки в размере не ниже 2/3 заработной платы; сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашения по вине работодателя или органов власти или в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии актов, содержащих нормы трудового права, заработную плату в полном размере.

3.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

Стороны исходят из того, что:

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании и настоящим коллективным договором.

4.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

4.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 4) и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

4.5. Изменение условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только по письменному соглашению сторон трудового договора. Заключение срочного договора с работником, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора на неопределенный срок, допускается только с согласия работника.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об условиях оплаты труда. При этом работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от этой работы.

4.7. К сверхурочным работам, к дежурствам по окончании рабочего дня, в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, к командировкам не допускается привлечение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников в возрасте до 18 лет, работников, обучающихся без отрыва от производства, в дни занятий.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трёх до 14 лет, одинокие мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей – инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам командировкам и дежурствам только с их письменного согласия, причем

инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Сверхурочные работы и дежурства могут производиться только по письменному приказу руководителя, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размеры доплат и условия их выплаты за сверхурочные работы и дежурства фиксируются в коллективном договоре или в приказах, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом они не могут быть ниже установленных законодательством РФ.

4.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором учреждения.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится во всех случаях с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.9. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, положением об условиях оплаты труда, учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

4.10. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя, режим работы учреждения, продолжительность ежедневной работы, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

При привлечении работника на работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен полный день отдыха независимо от количества отработанных в выходной день часов.

4.13. Решение о разделении рабочего дня на части принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.15. Беременные женщины по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и при предоставлении подтверждающего документа освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

Женщинам по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляется один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (скрининга) у гинеколога и (или) маммолога с последующим предоставлением подтверждающего документа.

4.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются по их личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

По заявлению женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, им предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.17. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являющимся обязательным для исполнения работодателем и работниками.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска по инициативе работодателя допускается только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации, оформленного в письменной форме.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При переносе отпуска работнику отдаётся предпочтение в выборе новой даты начала отпуска.

Все дополнительные отпуска, установленные законодательством, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляются вместе с ним, либо в другое время по соглашению работника с работодателем и с учётом производственных возможностей учреждения.

4.18. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

4.19. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск поварам в количестве 7 календарных дней, согласно статьи 117 ТК (в новой редакции).

4.20. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём, включая руководителей, его заместителя, продолжительностью 14 календарных дней.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается коллективным договором (Приложение № 5). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день регулируется в зависимости от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4.21. работодатель согласно статьи 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по следующим причинам:

№ п/п	Причины, предоставления не оплачиваемого отпуска	Количество предоставляемых календарных дней
1.	Регистрация брака	5
2.	В связи с юбилеем	1
3.	Смерти близких родственников	5
4.	Проводы сына на службу в Армию	3
5.	Переезд на новое место жительства	3
6.	Началом занятий 1 сентября для родителей детей-первоклассников	1
7.	Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет	14
8.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	14
9.	Работникам - одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет	14

4.22. Предоставлять сотрудникам краткосрочный (не более одного месяца) отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению.

4.23. Работнику в случае болезни может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск по письменному заявлению. Предъявление медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, в этом случае не требуется.

4.24. Предоставлять вне графика учебные отпуска, отпуска для санаторно – курортного лечения в счёт очередных отпусков.

4.25. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск (Приложение № 6).

V. Обеспечение занятости и переподготовки кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Не осуществлять в течение учебного года в учреждении организационно – штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года.

5.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под роспись не менее чем за три месяца.

5.3. Уведомлять выборный профсоюзный орган учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата с социально – экономическим обоснованием, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.4. К массовому единовременному высвобождению относить:

а) ликвидацию учреждения;

б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:

– 10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней;

– 20% - в течение 60 календарных дней;

– 30% - в течение 90 календарных дней.

5.5. В случае возможного массового высвобождения работников реализовать меры, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, а также определяемые в ходе консультации с выборным профсоюзным органом учреждения.

Для предотвращения массового высвобождения работников применять следующие меры:

– ограничение или временное прекращение приёма новых работников;

– первоочередное расторжение трудовых договоров с совместителями и работниками, занятыми на временных работах;

- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости;
- перевод работников с сокращаемых рабочих мест на вакантные рабочие места;
- поэтапное высвобождение работников;

5.6. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставлять свободное от работы время (до одного дня в неделю) для поиска вариантов работы с сохранением заработной платы. Лицам, уволенным по сокращению, в течение двух лет предоставить преимущественное право на занятие вакантной должности, в том числе и на определённый срок.

5.7. При сокращении численности или штата работников предоставляется преимущественное право на оставление на работе также работникам, имеющим многодетные семьи.

5.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счёт они обучаются; лицам предпенсионного возраста (за три года до пенсии по любому основанию); проработавшим в учреждении свыше 15 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18 лет; родителям, воспитывающим детей – инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; при наличии супруга, имеющего статус безработного; председателям и заместителям председателей первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания полномочий в течение двух лет; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее трёх лет.

5.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

5.10. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.11. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, в соответствии с коллективным договором, соглашением по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения может оказываться материальная помощь, а также сохраняться право пользоваться их детям детскими дошкольными учреждениями на равных условиях с работниками образовательного

учреждения до момента трудоустройства, но на срок не более одного года.

5.12. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.13. 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, если обучение осуществляется по направлению учреждения или отдела образования и по делам молодежи.

VI. Охрана труда

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Предусматривать средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ), которые фиксируются в коллективном договоре и уточняются в соглашении об охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

Учитывать в нормативах финансирования учреждения затраты на проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами защиты, оплату санитарных книжек, проведение медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, введение должности специалиста по охране труда при численности работников свыше 50 человек. Если численность работников не превышает 50 человек, работодатель возлагает приказом функции специалиста на одного из работников учреждения с оплатой труда и последующим направлением на обучение по охране труда.

6.3. Вести работу по возврату 20 % сумм страховых взносов из Фонда социального страхования на предупредительные меры по снижению травматизма и другие мероприятия по охране труда.

6.4. Проводить мониторинг условий и охраны труда, ежегодно представлять до 1 марта доклад «О состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении».

Ежеквартально проводить анализ травматизма среди работников и воспитанников, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа доводить до сведения всех работников.

Своевременно информировать работников об аварийных ситуациях, создающих угрозу санитарно – эпидемиологическому благополучию.

6.5. Неукоснительно соблюдать требования Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей в части периодических проверок состояния электрооборудования.

6.6. Обеспечивать работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложения № 7). Обеспечивать хранение, стирку и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

6.7. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья детей и работников до полного устранения причин опасности.

При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа в них сокращается или прекращается в соответствии с СанПиНом 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы».

6.8. Обеспечивать качественную подготовку учреждения к началу учебного года, к работе в зимних условиях.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. 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.

6.10. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению образовательного процесса.

6.11. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда в установленные законом сроки.

6.12. Ежегодно составлять соглашение по охране труда и смету расходов на эти мероприятия. Смета указанных расходов должна быть утверждена работодателем и выборным профсоюзным органом учреждения. Оба вышеуказанных документа прилагаются к коллективному договору (Приложение № 8).

6.13. Проводить в установленные сроки с участием представителей первичной профсоюзной организации специальную оценку условий труда на рабочих местах.

При несоответствии рабочих мест гигиеническим требованиям по результатам специальной оценки совместно с выборным профсоюзным

органом разработать и реализовать план мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.

6.14. Организовать работу комиссии по охране труда на паритетных началах из представителей работодателя и профсоюзной организации. Решения комиссии являются обязательными для работодателя.

6.15. Обеспечить ведение административно – общественного (трёхступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда с периодичностью:

I ступень – ежедневно до начала работы;

II ступень – один раз в квартал комиссия во главе с заместителем руководителя учреждения;

III ступень – один раз в полугодие комиссия во главе с руководителем учреждения.

6.16. Обеспечить производственные подразделения медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их недостающими медикаментами.

6.17. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

6.18. 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.

6.19. 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.

Наличие опасности фиксируется актом за подписью свидетелей и уполномоченного (доверенного) лица профсоюза по охране труда.

6.20. Незамедлительно выполнять требования профсоюзного органа о приостановлении работ в случае появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников впредь до принятия окончательного решения инспекцией труда.

6.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт, оказывать материальную помощь пострадавшим работникам.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривать работодателем с участием выборного профсоюзного органа учреждения для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение травматизма.

6.22. Немедленно сообщать в отдел образования о каждом несчастном случае с детьми и работающими.

6.23. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда на каждое рабочее место, на каждый вид работы.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченного выборного органа первичной профсоюзной организации по охране труда:

– обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счёт средств учреждения;

– предоставить для выполнения возложенных на него обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за проработанное время;

– проводить совместно с Козьмодемьянской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

6.25. Предоставлять органам общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Первичная профсоюзная организация:

6.26. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

6.27. Оказывает силами профсоюзного актива практическую помощь в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, профессиональной заболеваемости.

6.28. Проводит разъяснительную работу среди работников по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.

6.29. Проводит разъяснительную работу по участию работодателей в декларировании деятельности организации по выполнению требований трудового законодательства для получения «Сертификата доверия работодателю».

6.30. Организует проведение и ежегодное подведение итогов смотра на звание «Лучший уполномоченный по охране труда». Принимает участие в проведении дней, месячников охраны труда.

Стороны обязуются:

6.31. Содействовать выполнению представлений, предложений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных по охране труда.

6.32. Не реже одного раза в месяц проводить «День охраны труда».

6.33. Оборудовать место для отдыха работников.

VII. Социальные гарантии, компенсации и льготы

Стороны договорились:

7.1. Оказывать педагогическим работникам учреждения меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Предоставлять детям работников места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях во внеочередном порядке.

7.5. Сохранять работникам заработную плату на время плановых медосмотров.

7.6. Вопросы предоставления работникам санаторно – курортных путёвок, приобретённых за счёт средств Правительства Республики Марий Эл, средств фонда обязательного социального страхования, решаются комиссией по распределению путёвок, созданной на паритетных началах из представителей администрации и выборного профсоюзного органа. Комиссия ведёт учёт нуждающихся в санаторно – курортном лечении и отдыхе, устанавливает очерёдность. При получении путёвок в бухгалтерию страхователя необходимо представить: заявление на имя руководителя учреждения, медицинскую справку и решение комиссии. Лицо, получившее путёвку, по возвращении из здравницы обязано сдать в бухгалтерию страхователя "Обратный талон к путёвке" или документ его заменяющий, о чём делается соответствующая запись в книге учёта путёвок.

Обеспечить гласность работы комиссии по распределению путёвок.

7.7. Предоставлять льготные санаторные путёвки в первую очередь для реабилитации после острого инфаркта миокарда, операций на сердце и желудочно – кишечном тракте.

7.8. Стороны договорились:

- предоставлять молодёжи возможность повышения квалификации и дальнейшего обучения за счёт средств организации;
- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком;
- поощрять молодых специалистов, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации;

7.9. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, при наличии средств может выплачиваться по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы.

7.10. Стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учёта, по мере их представления.

7.11. Стороны проводят организаторскую и разъяснительную работу по вопросам дополнительного негосударственного пенсионного страхования работников.

Работодатель на основании личного заявления работника перечисляет средства работника на персонифицированные счета негосударственных пенсионных фондов.

7.12. Предоставить педагогическим работникам дополнительные права и социальные гарантии при проведении аттестации (Приложение № 9).

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудовым кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем, органами местного самоуправления работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочат представлять их интересы и будут перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда, о предоставлении социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

8.3. Участвовать в разработке мер по социальной и экономической защите работающих. При необходимости вступать в переговоры с органами местного самоуправления, работодателем по защите этих прав.

8.4. Доводить до сведения работников информацию, предоставляемую профсоюзу районной администрацией, органами управления образованием, работодателем. Регулярно обеспечивать работников материалами по вопросам социальной защиты, занятости, оплаты труда, разрешения трудовых споров, охраны труда и здоровья.

Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов профсоюза.

8.5. Добиваться роста реальной заработной платы.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.6. Осуществлять контроль:

- за правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий;
- за своевременным проведением тарификации, перетарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, выплатой заработной платы;
- за правильностью расчётов по заработной плате всех работников;
- за своевременным проведением индексации заработной платы.

8.7. 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. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

8.9. Направлять городской администрации, отделу образования заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.10. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.11. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.12. Решать вопросы по летнему оздоровлению детей работников образования и обеспечению их новогодними подарками.

8.13. Осуществлять контроль за состоянием занятости работников, за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников, за предоставлением дополнительных социальных гарантий при проведении аттестации работников образования.

8.15. Организовать работу уполномоченных по охране труда.

8.16. Участвовать в осуществлении систематического административно – общественного (трёхступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда.

8.17. Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также осуществлять самостоятельное их расследование.

Предъявлять требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.18. Контролировать своевременное и полное перечисление работодателем страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, представление достоверных сведений индивидуального (персонифицированного) учёта работников.

8.19. В целях оказания помощи работникам продолжить деятельность фонда социальной защиты членов профсоюза. Совершенствовать практику оказания материальной помощи работникам и поощрения профсоюзного актива.

8.20. Оставлять на профсоюзном учёте работников, уволенных по сокращению штата, до их трудоустройства.

8.21. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель:

9.1. Признаёт выборный орган первичной профсоюзной организации официальным представителем всех членов профсоюза учреждения в коллективных переговорах по вопросам, затрагивающим социально – трудовые интересы работников.

9.2. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, содействует её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.3. Принимает необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и их органов, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

9.4. Предоставляет возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.5. Не допускает 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 или профсоюзной деятельностью.

9.6. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты членских профсоюзных взносов через бухгалтерию в размере, предусмотренном уставом профсоюза, одновременно с выдачей банком средств на заработную плату. Обеспечивает сохранность заявлений работников, не требует периодического повторного написания работниками заявлений о перечислении членских профсоюзных взносов. Заявления работников сохраняют свою силу при их переводе из одного структурного подразделения в другое, а также при смене собственника и названия учреждения.

В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента.

9.7. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создаёт другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование принадлежащие работодателю сооружения, помещения и другие объекты для организации культурно – массовой, физкультурно – оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Стороны согласились:

9.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, совещаний, созываемых профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченные профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы.

9.10. Условия, порядок, размер и регулярность денежных выплат и иных форм поощрения, источник финансирования устанавливаются коллективным договором и фиксируются в Положении о доплатах и надбавках.

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов и их заместители без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускаются в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном частью первой настоящего пункта.

9.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка только с учетом мнения выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) профсоюзной организации учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.13. Уполномоченный профсоюзной организации по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу и не может быть уволен по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

9.14. Поощрения применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.15. Работа в должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при отборе кандидатур на выдвижение.

Х. Социальное партнёрство и координация действий сторон коллективного договора

В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1. Способствовать предупреждению коллективных трудовых споров, возникающих в сфере социально – трудовых отношений,

принимать все зависящие от них меры по их урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством.

В необходимых случаях выборный орган первичной профсоюзной организации координирует коллективные действия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.2. Создать на равноправной и постоянной основе комиссию по регулированию социально – трудовых отношений для ведения коллективных переговоров, подготовки проектов коллективного договора и соглашений, их заключения, разработки и утверждения ежегодных планов мероприятий по выполнению коллективного договора, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

Комиссия регулярно в согласованные сроки, но не реже одного раза в год, рассматривает ход выполнения коллективного договора и информирует заинтересованные стороны и трудовой коллектив.

10.3. При невозможности выполнения какого – либо положения настоящего коллективного договора работодатель обязан представить в комиссию по регулированию социально – трудовых отношений:

- обоснование с указанием конкретных причин невозможности выполнения положения (нормы) в установленный срок и (или) в полном объёме;

- перечень мер по обеспечению выполнения положения (нормы) в дальнейшем;

- протокол консультаций работодателя с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации.

Комиссия по регулированию социально – трудовых отношений обязана в месячный срок рассмотреть представленные материалы и принять мотивированное решение.

10.4. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально – трудовых прав работников учреждения, совершенствования ведомственной нормативной правовой базы и по другим социально значимым вопросам.

Взаимные консультации проводятся в срок не позднее 7 календарных дней со дня, следующего за днём поступления от Стороны письменного уведомления.

10.5. Обеспечивать участие представителей другой стороны в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением.

10.6. Гарантировать возможность участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе конференций, совещаний, собраний работников учреждения, оперативных совещаний у работодателя по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий настоящего коллективного договора.

10.7. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе примирительной комиссии и

трудового арбитража, комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, тарификационной и аттестационной комиссий, комиссии по охране труда, по специальной оценке условий труда, по социальному страхованию, по распределению путёвок, по трудовым спорам, трёхступенчатого контроля, контроля за организацией питания, пенсионной комиссии, инвентаризационной комиссии, комиссии по списанию материальных средств, конкурсной комиссии и других.

10.8. Предоставлять другой Стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально – трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников. Документы по запросу одной из Сторон предоставляются в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.9. Ход реализации, итоги выполнения коллективного договора регулярно освещать в средствах массовой информации и в Интернете на сайтах сторон.

Работодатель обязуется:

10.10. Взаимодействовать с первичной организацией профсоюза при подготовке и проведении заседаний, советов и совещаний по вопросам реформирования системы образования, затрагивающим трудовые и социально – экономические права и интересы работников учреждения.

10.11. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации об освобождениях и назначениях руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя учреждения.

10.12. В случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, не допускать издания приказов, затрагивающих трудовые интересы работников, без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.13. В обязательном порядке рассматривать решение комиссии по регулированию социально – трудовых отношений и заключение первичной организации профсоюза по направленным им проектам локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.14. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзных органов и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об оплате труда работников муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад № 4 «Теремок»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения по оплате труда работников муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад № 4 «Теремок» (далее – МДОУ детский сад № 4 «Теремок»).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок»;

минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

условия оплаты труда заместителей руководителя;

другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда в МДОУ детский сад № 4 «Теремок» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» и настоящим Положением.

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

II. Порядок и условия оплаты труда

5. Оплата труда работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок» устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 36 часов в неделю, либо норму часов педагогической работы, составляющую 24 часа в неделю.

6. Фонд оплаты труда работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда бюджетной организации формируется МДОУ детский сад № 4 «Теремок» самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок» состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

7. Размер заработной платы работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок» состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

8. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем произведения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на

обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 г.

9. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и младшего обслуживающего персонала МДОУ детский сад № 4 «Теремок» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

9.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников младшего обслуживающего персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
	помощник воспитателя	3 300

9.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
1	инструктор по физической культуре музыкальный руководитель	3 900
2	педагог дополнительного образования социальный педагог	4 300
3	воспитатель педагог-психолог	4 500
4	учитель-логопед (логопед)	4 700

10. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

10.1. по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

10.1.1. наличия среднего профессионального образования или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее образование - 1,15;

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

10.1.2. наличия квалификационной категории:

вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4;

10.2. по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

10.2.1. уровня высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее образование - 1,15;

11. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	2 800
2 разряд	3 000
3 разряд	3 100
4 разряд	3 300
5 разряд	3 500
6 разряд	3 700
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	4 200

12. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

12.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством и другие; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное	3 800

12.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	инженер по охране труда и технике безопасности;	4 400

13. С учетом специфики работы в отдельных организациях предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктами 9-12 настоящего Положения:

13.1. За работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам за работу в отделениях, классах, группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, - 1,15.

14. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 16 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 16 настоящего Положения с учетом абзаца

третьего пункта 8 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты

15. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

17. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МДОУ детский сад № 4 «Теремок» в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется МДОУ детский сад № 4 «Теремок» в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

18. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

18.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Конкретный размер доплаты за работу в ночное время закрепляется МДОУ детский сад № 4 «Теремок» в локальном нормативном акте.

18.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный определяется трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

18.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в МДОУ детский сад № 4 «Теремок» наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

19. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

20. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

Стимулирующие выплаты

21. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

22. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности МДОУ детский сад № 4

«Теремок», повышение авторитета и имиджа МДОУ детский сад № 4 «Теремок».

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

23. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

23.1. за наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам МДОУ детский сад № 4 «Теремок», имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю МДОУ детский сад № 4 «Теремок» или педагогической деятельности работника;

23.2. за наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - до 500 рублей.

Работникам МДОУ детский сад № 4 «Теремок», имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю МДОУ детский сад № 4 «Теремок» или педагогической деятельности работника.

24. Надбавка за стаж работы устанавливается:

24.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательной организации:

от 1 года до 10 лет - 10 %;

от 10 до 20 лет - 20 %;

свыше 20 лет - 30 %.

Стаж педагогической работы определяется в соответствии с Порядком согласно Положению о стимулирующей (переменной части) фонда оплаты труда МДОУ № 4 «Теремок» г. Козьмодемьянска.

24.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации трудовой договор с МДОУ детский сад № 4 «Теремок» по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с

момента окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

24.3. Надбавки, указанные в подпунктах 23.1, 23.2 пункта 23 и подпункте 24.1 пункта 24, выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

25. Премии по итогам работы.

Премирование работников МДОУ детский сад № 4 «Теремок» производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом МДОУ детский сад № 4 «Теремок».

26. Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем МДОУ детский сад № 4 «Теремок» с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с локальным нормативным актом МДОУ детский сад № 4 «Теремок», в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

27. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МДОУ детский сад № 4 «Теремок» работниками, осуществляющими ее помимо основной работы (за исключением руководителя МДОУ детский сад № 4 «Теремок»), - определяется МДОУ детский сад № 4 «Теремок» самостоятельно. Преподавательская работа в той же организации для указанных работников совместительством не считается.

Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в МДОУ детский сад № 4 «Теремок», не установлено.

28. Тарификационный список педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному

стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МДОУ детский сад № 4 «Теремок» и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Установленная педагогическим работником при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

IV. Условия оплаты труда заместителей руководителя МДОУ детский сад № 4 «Теремок»

29. Заработная плата заместителя руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

30. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 20 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МДОУ детский сад № 4 «Теремок».

Данные об организации:

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Теремок»,
425350 Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Центральный микрорайон, д.3
425350 Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, ул. Гагарина, д.32*

Фамилия, имя, отчество (полностью) и контактная информация (телефон, факс):

Заведующий Калинина Татьяна Викторовна, 89053799644

Председателя первичной профсоюзной организации *Гичкина Светлана Сергеевна,
89177194650*

Численность работников организации на дату заключения коллективного договора
59

Средняя заработная плата работников на дату заключения коллективного договора
13583,00

Организационно – правовая форма организации *муниципальное бюджетное учреждение*

Отрасль экономики *образование*

Относится ли организация к субъектам малого предпринимательства *нет*

Дата подписания коллективного договора *13 апреля 2017г.*

Дата вступления в силу коллективного договора *13 апреля 2017г.*

Срок действия коллективного договора *3 года*

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4 «
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 2
к коллективному договору МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

Т.В.Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим
с вредными условиями труда**

1. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
2. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
3. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
4. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарений и выпечки.
5. Погрузочно – разгрузочные работы, производимые вручную.
6. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.
7. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
8. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих дезинфицирующих средств.
9. Работы, производимые по уходу за детьми по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
10. Все виды работ, выполняемых в учебно – воспитательном учреждении при переводе его на особый санитарно – эпидемиологический режим.
11. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
12. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
13. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом.

14. Работы на высоте 1,3 м и более относительно поверхности земли (пола).
15. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в данном разделе.
16. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных в данном разделе.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ №4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 3
к коллективному договору МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В.Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ
минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период
проведения забастовок

1. Социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально – опасном положении.

Согласовано
Председатель профкома
_____ С.С. Гичкина

Приложение № 4
Утверждаю
Заведующая МДОУ
детский сад № 4 «Теремок»
_____ Т.В. Калинина

Протокол № 6 от 10.04.2017 г.

Приказ № 34 от 13.04. 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 4 «Теремок»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Теремок» (далее Учреждение) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», вступивший в силу 01.09.2013г., законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и РМЭ, Постановлениями правительства РФ и РМЭ, муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам. Несет ответственность за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3. В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

II. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.3.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Таким образом, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация знакомит ее владельца под роспись.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- выписки из приказа о приеме на работу (заверенная копия);

- копии документа об образовании;

- заявления о приеме;

- аттестационного листа;

- трудового договора;

- автобиографии, анкеты;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Личное дело заполняется на педагогических работников, медицинских работников, младших воспитателей, материально-ответственных лиц и хранится в учреждении с даты закрытия в течение 75 лет.

2.1.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

2.1.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем на одну ставку:

2.1.12.1. По соглашению сторон между работником и администрацией;

2.1.12.2. По просьбе беременной женщины, или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.1.13. При заключении трудового договора в первые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах данного учреждения допускается только с согласия работника по личному заявлению и оформляется приказом с занесением записи в трудовую книжку. Без согласия работника перевод допускается только в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.2.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случае замещения временно отсутствующего работника и (или) вынужденного простоя, если простой или необходимость замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи ст. 72 ТК РФ.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст. 77 настоящего Кодекса.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.3.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

2.3.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

2.3.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:

2.4.7.1. Ликвидации учреждения,

2.4.7.2. Сокращения численности или штата работников,

2.4.7.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.4.7.4. Прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.4.7.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.4.7.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.4.7.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

2.4.7.8. Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);

2.4.7.9. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

2.4.7.10. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.4.7.11. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

2.4.7.12. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его унижения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.4.7.13. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.4.7.14. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.4.7.15. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.4.7.16. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.4.7.17. В других случаях, установленным настоящими Правилами и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальных проступков совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.8. Администрация обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения работника считается последний день его работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке форма Т-2.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений. При увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;
- 3.1.8. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.
- 3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.2.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.2.10. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 3.2.11. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в свое рабочее время (от утреннего приема детей от родителей до вечерней передачи детей родителям). Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
- 3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;

4.1.6. На осуществление контроля над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата всем работникам выплачивается вместе выполнения ими работы в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца;

- за вторую половину текущего месяца – 7 числа следующего за отчетным периодом месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. Рассматривать сообщения профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формах;
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.2.17. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации (закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы)
- 4.2.18. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 4.2.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;
- 4.2.20. Организовать горячее питание для работников учреждения.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начала работы Учреждения с 7 часов утра, окончание работы Учреждения в 17.42.
- 5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:
- 5.2.1. Учет рабочего времени педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;
- 5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет зам. заведующей по АХЧ. Она же организует замену для не явившихся работников.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели:
- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов;
 - для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:
 - для музыкального руководителя - 24 часа
 - для воспитателя по физической культуре – 30 часов;
 - для воспитателя – 36 часов;
- В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня.
- 5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели, повара, подсобные рабочие).
- 5.4.1 Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется в коллективном договоре.

5.4.2. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем Учреждения или руководителем подразделения.

5.4.3. Категорией работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.4. Работодатель предоставляет всем работникам Учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, при условии:

- если работник не отлучается от своего рабочего места;
- если не пользуется правом ухода на обеденный перерыв.

5.4.5. Работодатель вправе вводить для отдельных категорий работников (заместители руководителя, воспитатели, младшие воспитатели, медицинские работники) режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является поквартальный суммарный учет рабочего времени.

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. По заявлению работника Работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- заключить трудовой договор с другим Работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника:

5.6.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу;

5.6.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы Учреждения;

5.6.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

5.7.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;

5.7.2. При производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

5.7.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.9. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.9.1. По продолжительности:

5.9.1.1. 42 календарных дня для педагогического персонала;

5.9.1.2. 34 календарных дня поварам;

5.9.1.3. 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.9.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке.

5.9.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника. 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.

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

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

5.9.5. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному

месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.10. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

5.11. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

5.11.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.11.2. Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

VI. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

6.1. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;

6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;

6.1.3. Удалять детей из группы или с занятий;

6.1.4. Проведение занятий по расписанию без плана.

6.1.5. Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.1.7. Разговаривать с детьми на повышенных тонах;

6.1.8. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.

6.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждением и (или) старшему воспитателю.

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

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.

6.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

VII. Учебно-воспитательная работа

- 7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.
- 7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.
- 7.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Педагог должен быть на работе за 10 минут до начала своей работы. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости (сходить срочно в методический, медицинский кабинет, позвонить по поводу отсутствия ребенка в детском саду и др.) под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.
- 7.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению (проветривание, влажная уборка...) занятий
- 7.10. Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.
- 7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистым, опрятным, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «фильтровом журнале» - в необходимых случаях.
- 7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без уважительных причин (за каждое такое отсутствие родитель оплачивает 100% содержания ребенка в детском саду, без платы за питание).

VIII. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 8.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

- 8.1.2. Выдача премии. Применяется администрацией по согласованию с профкомом;
- 8.1.3. Награждение Почетной грамотой Управления образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».
- 8.1.4. Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется администрацией;
- 8.1.5. Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;
- 8.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации. Представляется педагогическим Советом учреждения;
- 8.1.7. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Представляется Педагогическим Советом учреждения.
- В учреждении могут применяться и другие награждения.
- 8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Положениями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 9.2.1. Замечание;
- 9.2.2. Выговор;
- 9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям
- 9.2.5.2. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- 9.2.5.3. За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 9.2.5.4. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

- 9.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.
- 9.6. 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. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.11. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома.
- 9.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профкомом за:
- 9.12.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 9.12.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- 9.12.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.16. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 9.17. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Х. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 5
к коллективному договору МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В.Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников учреждения,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

1. Руководитель учреждения, его заместитель.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от «10»
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 6
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

Т.В. Калинина
(подпись)

«13» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательного учреждения длительного отпуска
сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательного учреждения.

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.47 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на педагогическую работу по окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, если учёбе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения; он может быть использован частями.

7. Продолжительность, очередность и время предоставления длительного отпуска, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом учреждения.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется распорядительным актом органа управления образованием.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

11. Выход в длительный отпуск каждые 10 лет не обязателен. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

12. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Приложение № 7
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

_____ Т.В.Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат При мытье мест общественного пользования дополнительно: – галоши – перчатки резиновые	12 48 6
2	Садовник	Халат или костюм хлопчатобумажный Рукавицы или перчатки	12 2
3	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Халат или костюм вискозно - лавсановый Рукавицы или перчатки Очки защитные Перчатки резиновые Галоши или сапоги резиновые	До износа До износа До износа Дежурные 48
4	Электрик	Халат Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	До износа Дежурные Дежурные
5	Повар	Халат или костюм Фартук Колпак или косынка, или шапочка Рукавицы Полотенце Тапочки или туфли на нескользящей подошве	12 12 12 До износа 4 12
6	Кухонный рабочий	Халат или костюм Фартук с водоотталкивающей пропиткой Шапочка или косынка Перчатки резиновые Полотенце Рукавицы	12 12 12 До износа 6 До износа

7	Заведующий складом	Халат или костюм Шапочка или косынка Рукавицы или перчатки	До износа До износа До износа
8	Завхоз	Халат Рукавицы или перчатки Галоши или сапоги резиновые	До износа До износа До износа

СОГЛАШЕНИЕ**по охране труда МДОУ № 4 «Теремок»**

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ № 4 «Теремок» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 10 января по 31 декабря 2017 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ.

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заместитель заведующего по хоз. работе
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По графику	Заместитель заведующего по хоз. работе
3.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра
4.	Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды, фильтров для питьевой воды	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	1 раз в год	Заместитель заведующего по хоз. работе
6.	Своевременная очистка ото льда, снега проходов, крыши, крыльца	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
7.	Косметический ремонт помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений	Июнь - август	Заведующий
8.	Озеленение и благоустройство территорий. Разбивка цветников	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
10.	Контроль за состоянием теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
11.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ППБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по хоз. работе, председатель ПК
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории,	По мере необходимости	Заместитель заведующего по

	капитальный ремонт веранд.		хоз. работе
13.	Покраска ограждений и построек	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
14.	Очистка канализационных колодцев	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
15.	Переборка полов	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
16.	Частичная замена водопровода в подвальном помещении и группах	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
17.	Частичный ремонт тепловых сетей	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
18.	Частичный ремонт канализационных труб	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
19.	Завоз песка на детские площадки	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
20.	Проверка противопожарной системы	Август-сентябрь	Заместитель заведующего по хоз. работе
21.	Промывка и испытание отопительной системы	Июнь - август	Заместитель заведующего по хоз. работе
22.	Ремонт пожарной сигнализации	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хоз. работе
23.	Проведение инструкции по технике безопасности	2 раза в год	Заместитель заведующего по хоз. работе

Примечание: Весь выше изложенный ремонт работ выполняется при условии финансирования со стороны отдела образования. Проверка исполнения производится 2 раза в год.

Заведующая МДОУ № 4

_____ Т.В. Калинина

Инженер по охране труда
_____ З.А. Башкирова

Председатель профкома МДОУ № 4

_____ С.С. Гичкина

Уполномоченный трудовым коллективом представительный орган
_____ Л.Н. Рыбина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от «10»
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 9
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

«13» апреля 2017г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, предоставляемые работникам образования при проведении аттестации

1. Работодатель:

1.1. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливает;

– письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

– осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

– направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

1.2. В случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой ему не установлена квалификационная категория, оплата труда осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории:

– при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

– при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

– при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также из учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на

работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с установленным порядком;

– при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности, учебные программы, в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог – организатор; педагог дополнительного образования; старший вожатый; учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
педагог – психолог	воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель
старший воспитатель	воспитатель; педагог дополнительного образования
воспитатель	педагог дополнительного образования
старший педагог дополнительного образования	педагог дополнительного образования; педагог – организатор
учитель – логопед	учитель – логопед; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности)
музыкальный руководитель,	учитель музыки общеобразовательного учреждения

Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, не входящих в вышеназванный перечень

должностей, могут быть урегулированы дополнениями и изменениями настоящего коллективного договора.

Оплата труда в соответствии с данным пунктом осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в течение срока действия имеющейся квалификационной категории.

1.3. Производит оплату труда педагогическим работникам с учётом ранее имеющейся квалификационной категории сроком не более двух лет, если законодательством Республики Марий Эл или настоящим коллективным договором не установлено иное в следующих случаях:

- выход на работу после длительной нетрудоспособности;
- выход на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком;
- выход на работу после нахождения в длительном отпуске до одного года;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращением численности и штата работников образовательного учреждения, уходом на пенсию или сокращением учебной нагрузки в период отсутствия работы по специальности;
- вынужденный переход на новое место работы в последний год действия присвоенной квалификационной категории;
- истечение срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее трёх лет – оплата труда в этом случае производится по ранее имеющейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;
- награждение государственными наградами, ведомственными наградами Российской Федерации, Почётной грамотой Правительства Республики Марий Эл, Благодарностью Главы Республики Марий Эл, Почётной грамотой Государственного собрания Республики Марий Эл;
- выполнение педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, если работник был вынужден сменить место работы или должность по причине сокращения численности работников (штатов) образовательного учреждения или ликвидации (реорганизации) образовательного учреждения – оплата труда в таком случае осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- завоевание первого места в республиканских, районных профессиональных конкурсах;
- окончание срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечение срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания).

1.4. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату

труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

1.5. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста в год очередной аттестации и выразившим желание (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года, до конца учебного года производить оплату труда с учётом ранее имеющейся квалификационной категории.

2. Оплата труда в вышеперечисленных случаях по заявлению работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. При аттестации педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию они могут воспользоваться иной формой её проведения:

– при наличии государственных и ведомственных наград, полученных при работе в соответствующей сфере деятельности (независимо от срока их получения);

– победители, лауреаты профессиональных конкурсов, проводимых на уровне Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Вышеперечисленным педагогическим работникам может быть установлена квалификационная категория при проведении экспертизы без оценочных процедур их профессиональной деятельности при условии выполнения требований, изложенных в пунктах 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, которые подтверждены руководителем образовательного учреждения и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Иной формой аттестации педагогический работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступает в силу с 1 января 2015 года и не имеет обратной силы. Если педагогический работник проходил аттестацию по иной форме на основании ранее действовавших отраслевых соглашений, он может использовать вышеназванную форму повторно.

4. По соглашению между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

– при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;

– в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки,

длительного отпуска;

– в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

5. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от «10»
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 10
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

«13» апреля 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ
ТРЕБОВАНИЯ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ
ПО МДОУ № 4 «ТЕРЕМОК»**

1. Повар

- работа с электрооборудованием /кухонная электроплита, электротитан, жарочный шкаф, картофелечистка, электромясорубка/

2. Рабочий по стирке белья

- работа с электроприборами (утюг), гладильный пресс;
- работа с центрифугой;
- работа со стиральной машиной

3. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания и оборудования

- мелкий ремонт (плотницкий);
- мелкий сантехнический ремонт;
- сбивание сосулек в зимнее время

4. Уборщица служебных помещений

- мытье и протирка окон, стен, ламп дневного освещения

5. Дворники (охранник-дворник)

- очистка снега с тротуаров;
- скалывание льда с тротуаров на территории детского сада;
- очистка от снега противопожарных лестниц (в зимнее время).

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т. В. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 11
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ
2. ОБЩЕСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т. В. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от «10»
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 12
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

«13» апреля 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ ДЛЯ НЕЭЛЕКТРИЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА, КОТОРОМУ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ТРЕБУЕТСЯ ИМЕТЬ 1
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ ГРУППУ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ**

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ
1.	Зам. заведующей по ВМР	1
2.	Воспитатель	1
3.	Музыкальный руководитель	1
4.	Воспитатель по ФИЗО	1
5.	Педагог – психолог	1
6.	Учитель- логопед	1
7.	Помощник воспитателя	1
8.	Повар	1
9.	Кухонный рабочий	1
10.	Заведующий материальным складом	1
11.	Заведующий продовольственным складом	1
12.	Зав. канцелярией	1
13.	Уборщица служебных помещений	1
14.	Рабочий по обслуживанию здания	
15.	Сторож/дворник	1

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т. В. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ №
4 «Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 13
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ **инструкций по электробезопасности** **МДОУ детский сад № 4 «Теремок»**

1. Инструкция по технике безопасности при работниках 1-ой группы по электробезопасности
2. Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 вольт
3. Инструкция по охране труда при работе с кухонной электроплитой.
4. Инструкция по охране труда при работе с электротитаном.
5. Инструкция по охране труда при работе с жарочным шкафом
6. Инструкция по охране труда при работе с электромясорубкой.
7. Инструкция по охране труда при использовании картофелечистки.
8. Инструкция по охране труда при работе с электрическим утюгом.

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т. В. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 14
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране жизни и здоровья детей
МДОУ детский сад № 4 «Теремок»

1. Инструкция по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей во время выхода за территорию детского сада.
3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей по предупреждению детского дорожного травматизма.
4. Инструкция о соблюдении требований техники безопасности при организации трудовой деятельности детей в детском саду.
5. Инструкция о предупреждении отравлений детей ядовитыми растениями и грибами.

Разработала зам. заведующей по ВМР _____ /З.А. Башкирова

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 15
к коллективному договору МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВЕДЕНИЯ
ПЕРЕГОВОРОВ С ЭНЕРГОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

(Составлено на основании п.1.5. и «ПЭТПУ» ТС)

1. ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО ВМР

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т.В. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации МДОУ № 4
«Теремок» (протокол от « 10 »
апреля 2017г. № 6)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.С.Гичкина
(подпись)

Приложение № 16
к коллективному договору
МОДУ
детский сад № 4 «Теремок»
на 2017 – 2020 годы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

_____ Т.В. Калинина
(подпись)

« 13 » апреля 2017г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок

1. Удаление пыли со светильников, расположенных на высоте не более 2,5 м.
2. Замена перегоревших электроламп в светильниках.
3. Замена светильников
4. Замена перегоревших плавких вставок в электрощитах.
5. Замена разбитых и вышедших из строя электровыключателей.
6. Замена разбитых и вышедших из строя электророзеток.
7. Замена вышедших из строя магнитных пускателей.
8. Замена щеток электродвигателей.
9. Замена вышедших из строя электродвигателей.
10. Заземление электроустановок и оборудования.
11. Замена вышедших из строя отдельных участков кабелей электропроводки.
12. Замена вышедших из строя электрических вилок и разъемов.
13. Замена вышедших из строя нагревательных элементов электроплит, электроводонагревателей и других нагревательных приборов.

Разработала заведующая МДОУ № 4 _____ Т.В. Калинина

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Теремок»

№ п/п	Содержание мероприятий по охране труда	Единица учета	Количество	Стоимость выполнения мероприятий (тыс. руб)	Источник финансирования	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия по охране труда (из Таблицы № 1):							
1.1	2016г.	тыс. руб.	-	77,65	бюджет	2016г.	Сильдушкина Н.А.
1.2	2017г.	тыс. руб.	-	39,4	бюджет	2017г.	Сильдушкина Н.А.
1.3	2018г.	тыс. руб.	-	26,9	бюджет	2018г.	Сильдушкина Н.А.
1.4	2019г.	тыс. руб.	-	24,4	бюджет	2019г.	Сильдушкина Н.А.
1.5	2020г.	тыс. руб.	-	65,5	бюджет	2020г.	Сильдушкина Н.А.
2. Техническое мероприятие по охране труда (из Таблицы №2):							
2.1	2016г.	тыс. руб.	-	72,0	бюджет	2016г.	Сильдушкина Н.А.
2.2	2017г.	тыс. руб.	-	82,5	бюджет	2017г.	Сильдушкина Н.А.
2.3	2018г.	тыс. руб.	-	83,5	бюджет	2018г.	Сильдушкина Н.А.
2.4	2019г.	тыс. руб.	-	72,5	бюджет	2019г.	Сильдушкина Н.А.
2.5	2020г.	тыс. руб.	-	73,5	бюджет	2020г.	Сильдушкина Н.А.
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия по охране труда (из Таблицы № 3):							
3.1	2016г.	тыс. руб.	-	246,5	бюджет	2016г.	Сильдушкина Н.А.
3.2	2017г.	тыс. руб.	-	36,5	бюджет	2017г.	Сильдушкина Н.А.
3.3	2018г.	тыс. руб.	-	36,5	бюджет	2018г.	Сильдушкина Н.А.
3.4	2019г.	тыс. руб.	-	36,5	бюджет	2019г.	Сильдушкина Н.А.
3.5	2020г.	тыс. руб.	-	36,5	бюджет	2020г.	Сильдушкина Н.А.
4. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (из Таблицы № 4):							
4.1	2016г.	тыс. руб.	-	19,0	бюджет	2016г.	Сильдушкина Н.А.
4.2	2017г.	тыс. руб.	-	19,0	бюджет	2017г.	Сильдушкина Н.А.

4.3	2018г.	тыс. руб.	-	19,0	бюджет	2018г.	Сильдушкина Н.А.
4.4	2019г.	тыс. руб.	-	19,0	бюджет	2019г.	Сильдушкина Н.А.
4.5	2020г.	тыс. руб.	-	19,0	бюджет	2020г.	Сильдушкина Н.А.
5.Итого по годам:							
5.1	2016г.			415,15	бюджет		
5.2	2017г.			177,4	бюджет		
5.3	2018г.			165,9	бюджет		
5.4	2019г.			152,4	бюджет		
5.5	2020г.			194,5	бюджет		

Заведующая МДОУ № 4
«Теремок» _____ Т.В. Калинина
13.04.2017г.

Пред. проф. комитета
_____ С.С. Гичкина
13.04.2017г.

**Расчет потребности средств
на проведение организационных мероприятий по охране труда
на 2017-2020 год (в тыс. руб.) в МДОУ № 4 «Теремок»**

№	Мероприятия	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Введение при численности работников более 50 человек должности специалиста по охране труда.	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2
2.	Приобретение недостающей нормативно-правовой литературы (актов) по охране труда в соответствии со спецификой деятельности организации.	0,6				
3.	Приобретение плакатов, предупредительных надписей, знаков безопасности и других наглядных пособий.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
4.	Оборудование уголков по охране труда	1,0	-	-	-	1,0
5.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	15,5	-	-	-	15,6
6.	Обучение по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по проверке знаний по охране труда, членов совместного комитета (комиссии) и уполномоченных по охране труда на курсах повышения квалификации, в центрах обучения по охране труда.	2,5		2,5		2,5
7.	Курсовое обучение ответственных за электрохозяйство, погрузочно-разгрузочные работы, тепловое хозяйство и других объектов повышенной опасности	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
8.	Разработка Положения об организации работы по охране труда в организации, программ (объема) вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для определенных профессий и видов работ.					
9.	Разработка вновь и переработка устаревших инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Обеспечение утвержденными инструкциями по охране труда подразделений и рабочих мест.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
10.	Приобретение бланков журналов регистрации проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, проверки знаний на I группу по электробезопасности, регистрации противопожарного инструктажа, регистрации несчастных случаев на производстве.	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
11	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1

12.	Проведение массовых мероприятий по охране труда, направленных на повышение активности и эффективности работы подразделений по обеспечению условий и безопасности работающих (смотров, конкурсов, «Дня охраны труда», взаимопроверок, «Месячника охраны труда» и др.).					
13.	Организация и проведение периодического контроля санитарно-гигиенических условий, вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах.	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
14.	Поверка манометров и других приборов контроля, защитных средств.	2,450	1,0	1,0	1,0	1,0
15.	Испытание электрохозяйства (замер сопротивления изоляции электропроводок, измерение сопротивления заземляющего устройства, проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки, проверка срабатывания защиты).	23,2	20	5,0	5,0	21
16.	Нанесение на оборудовании (органах управления и контроля, элементах конструкций, коммутации, распределительных устройствах) сигнальных цветов, знаков безопасности и проведение маркировки ЭРУ.	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
17.	Выбраковка и замена инструментов.	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
18.	Проведение весеннего и осеннего общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации (испытание наружных стационарных пожарных лестниц).					6
19.	Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля и представлений органов общественного контроля.	20,0	6,0	6,0	6,0	6,0
20.	Сумма необходимых средств на проведение организационных мероприятий.	77,65	39,4	26,9	24,4	65,5

Расчет потребности средств на проведение санитарно-бытовых и лечебно-профилактических мероприятий на 2017-2020 год (в тыс. руб.) в МДОУ № 4 «Теремок»

№	Мероприятия	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Оснащение бытовых помещений оборудованием и мебелью (стулья).	210,0	-	-	-	-
2.	Создание санитарных постов с аптечками.	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
3.	Устройство питьевого водоснабжения, приобретение питьевых бачков, кипятильников.	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
4.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (перечислить список контингента лиц, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру).	34,0	34,0	34,0	34,0	34,0
5.	Сумма средств на проведение необходимых санитарно-бытовых и лечебно-профилактических мероприятий.	246,5	36,5	36,5	36,5	36,5

**Расчет потребности средств
на обеспечение работников спецодеждой, спецобувью
и другими средствами индивидуальной защиты,
смывающими и обезвреживающими средствами
на 2017-2020 год (в тыс. руб.) в МДОУМ 4 «Теремок»**

№	Мероприятия	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Наименование средств защиты с учетом типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и имеющих профессий работников.	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
3.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами (по видам и утвержденным нормам).	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
4.	Сумма средств, необходимых на обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	19,0	19,0	19,0	19,0	19,0

**Расчет потребности средств
на проведение технических мероприятий по охране труда
на 2017-2020 год (в тыс. руб.) в МДОУМ 4 «Теремок»**

№	Мероприятия	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Приведение естественного и искусственного освещения к нормам на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории.	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
2.	Устройство новых и реконструкция (ремонт) имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	20,0	20,0	30,0	20,0	20,0
3.	Замена старого оборудования с целью обеспечения безопасности работников.	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
4.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. Приведение электроустановок (в т.ч. электропроводок), защиты, зануления и заземления в соответствие с требованиями правил устройства и эксплуатации.	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
5.	Установка вновь или совершенствование защитных и оградительных устройств от воздействия движущихся частей оборудования. Обеспечение ограждений фиксаторами, блокировками, элементами их прочности, жесткости и герметичности. Обеспечение оборудования сигнализаторами нарушения нормального режима работы и средствами аварийной остановки, устройствами, исключающими возникновение опасных ситуаций при прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.	-	10,0	-	-	-

6.	Проведение текущего ремонта зданий, сооружений, отдельных помещений, элементов зданий в целях улучшения условий труда работников.	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0
7.	Снятие зависших снежных заносов и наледей с крыш производственных, административных и иных зданий, сооружений предприятия в целях обеспечения безопасности с привлечением сторонних организаций, техники и специалистов.	-	-	-	-	-
8.	Технические мероприятия по пожарной безопасности (приобретение огнетушителя).	1,50	2,0	3,0	2,0	3,0
9.	Сумма средств на проведение технических мероприятий по охране труда.	72,0	82,5	83,5	72,5	73,5

Сводная таблица расчета общей суммы потребности средств на финансирование мероприятий по охране труда на 2017-2020 год (в тыс. руб.) в МДОУ № 4 «Теремок»

№: - Мероприятия	2016	2017	2018	2019	2020
1. Организационные мероприятий по охране труда.	77,65	39,4	26,9	24,4	65,5
2. Технические мероприятия по охране труда.	72,0	82,5	83,5	72,5	73,5
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия по охране труда.	246,5	36,5	36,5	36,5	36,5
4. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	19,0	19,0	19,0	19,0	19,0
5. Итого суммы потребности средств на финансирование мероприятий по охране труда на планируемый год.	415,15	177,4	165,9	152,4	194,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
К коллективному договору
утверждено приказом
ГКУ Республики Марий Эл
«Центр занятости населения
города Козьмодемьянска и
Горномарийского района»
от _____ 2017г.
№ _____

**Нормы бесплатной выдачи работникам
сmyвающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250г. (жидкие моющие средства)

Всего проинформировано: 38 человек
и скреплено печатью
заведующий



Калинина Т.В. 18.08

Проведена уведомительная регистрация
в государственном казенном учреждении
Республики Марий Эл «Центр занятости
населения города Козьмодемьянска и
Горномарийского района»
Регистрационный номер 38
от 17 Апреля 2018 г.
Ответственное лицо:
Владислав Рыжиков
(должность, подпись) (Ф.И.О.)