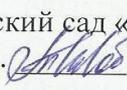
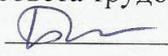


**Коллективный договор**  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Ыныргинская средняя общеобразовательная школа»**  
**Детский сад «Солнышко»**  
**на 2016-2019год.**

Заведующая МОУ «Ыныргинская  
СОШ»  
Детский сад «Солнышко»  
М.П.  Т.И. Ловчикова

Председатель  
совета трудового коллектива  
 Т.Л. Бакина

Согласованно:

Директор  
МОУ «Ыныргинская  
СОШ»  
 С.М. Боченова



Принят на собрании  
трудоого коллектива  
«27» июля 2016г.  
Протокол № 5

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Администрации муниципального образования «Чойский район»

Регистрационный № 7 от «28» июля 2016г.

Первый заместитель главы администрации МО «Чойский район» по  
социальным вопросам

Диминева М.Н.  
(Ф.И.О.)

М.П.



## Содержание

1. Общие положения .....	4стр.
2. Трудовой договор .....	7 стр.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .....	10стр.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству....	11стр.
5. Рабочее время и время отдыха.....	15стр.
6. Оплата и нормы труда.....	19стр.
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	22стр.
8. Охрана труда и здоровья.....	24стр.
9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации. (при образовании первичной профсоюзной организации).....	26стр.
10. Обязательства профкома (при образовании первичной профсоюзной организации).....	29стр.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	31стр
12. Приложения к коллективному договору.....	32стр.
➤ Приложение 1: Соглашение по охране труда администрации и председателем собрания трудового коллектива.....	32стр.
детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ».	
➤ Приложение 2: Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск. ....	34стр.
➤ Приложение 3: Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.....	35стр.
➤ Приложение 4: Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.....	38стр.
➤ Приложение 5: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем предоставления им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска.....	39стр.
➤ Приложение 6: Перечень вредных, особо вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов.....	40стр.

- Приложение 7: Положение «О доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ».....41стр.
- Приложение 8: Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ».....53стр.

## **I. Общие положения**

Для целей настоящего коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения.

Работник – все работающие в организации и находящиеся в списочном составе организации (принятые на постоянную, срочную или сезонную работу).

Работодатель – детский сад «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ» далее – детский сад «Солнышко»

Администрация – лица, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в детском саду «Солнышко»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Положением о структурном подразделении детский сад «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ»

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации, в лице их представителя – Бакиной Тамарой Леонтьевной, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – Ловчиковой Татьяной Ивановной, заведующей детского сада (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. (ст.30.31 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ)

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора принимаются и рассматриваются комиссией в 15-дневный срок.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до подписания нового коллективного договора.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3 лет.

1.16. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.17. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению коллективного договора или неправоммерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.18. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения автоматически.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- ✓ положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределения фонда стимулирования;
- ✓ соглашение по охране труда;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ✓ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ✓ графики работы, сменности, дежурств;
- ✓ графики отпусков;
- ✓ правила и инструкции по охране труда;
- ✓ другие локальные нормативные акты.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления организацией: непосредственно работниками и через профком:

- ✓ по согласованию с профкомом;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ другие формы.

1.22. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.23. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Детский сад «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ», содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в детском саду правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Работодатели в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);

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

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических

условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей образовательных организаций и их заместителей, руководителей филиалов, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.12. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.13. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.14. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

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

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

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 профилю деятельности.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Профкома и службы занятости, где указываются причины,

число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

4.3. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация образовательной организации, ее филиала, независимо от количества работающих;
- б) сокращение численности или штата работников образовательной организации в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

4.4. При сокращении численности или штата работников образовательной организации в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и выборным профсоюзным органом образовательной организации (далее - профсоюзный комитет).

4.5. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

А также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 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; неосвобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет профсоюзный комитет письменно не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением Работодатель представляет профсоюзному комитету проект приказа об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.7. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

4.8. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

4.9. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в образовательной организации.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

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

4.11. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с профсоюзным органом.

4.12. После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

4.13. При получении согласия Профкома на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением о структурном подразделении детского сада.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также другая часть педагогической работы для проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Для работников и руководителя образовательной организации, в том числе руководителей структурных подразделений, расположенных в сельской местности, - женщин – 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы образовательной организации устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

5.5. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный час в день для методической работы и повышения квалификации (при нагрузке 36 часов в неделю).

5.6. 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 ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Положением о структурном подразделении детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Профкомом и является Приложением к коллективному договору. Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

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

5.12. Общим выходным днем является суббота, воскресенье. (ст. 111 ТК РФ).

5.13. Женщинам, работающим в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска средний дневной заработок исчисляется в соответствии со ст.139 ТК РФ за последние 12 календарных месяцев или за 3 последних календарных месяца путем деления начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней), если это не ухудшает положение работников.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.15.2. Согласно ст.128 ТК РФ предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

для проводов детей в армию - 1 календарный день;

в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

при отсутствии в течение учебного года – с 01.09. по 31.05 или с 01.09. по 31.08 (календарного года – с 01.01 – 31.12) дней нетрудоспособности – до 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен по желанию работника в любое удобное для него время.

5.15.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и законодательством об образовании.

5.15.4. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормы труда.**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательных муниципальных учреждений МО «Чойский район». Утвержденно от 03 июля 2009г. № 303(с последующими изменениями)

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей служащих (Постановление главы с изменениями об оплате труда работникам муниципальных учреждений МО «Чойский район»)

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 числа месяца. По письменному заявлению работника выплата заработной платы производится перечислением средств на счет работника.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- ✓ должностной оклад, ставка заработной платы;
- ✓ повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- ✓ стимулирующие выплаты.

6.7. Почасовая оплата труда в образовательных организациях применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

На основании приказа отдела образования администрации МО «Чойский район» № 218 от 10.11.2015г

«О приведении в соответствие порядка и условия оплаты труда»

6.8. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации в пределах фонда оплаты труда образовательной организации и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавок устанавливаются Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавки устанавливаются, принимается руководителем образовательной организации по согласованию с собранием трудового коллектива.

6.9. За счет экономии по фонду оплаты труда работников организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам организации - по решению руководителя организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом;

6.10. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей детей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника. Оплата замещения отсутствующего работника в последующие дни производится по соглашению сторон.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.11. Изменение оплаты труда производится:

- ✓ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- ✓ при получении образования или восстановления документов об образовании;
- ✓ при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- ✓ при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

## **VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7. Стороны договорились, что:

7.1. Аттестация педагогических работников дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

Аттестация руководителя организации проводится аттестационной комиссией, созданной Управлением образования муниципального района «Чойский район»

Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений организаций проводится аттестационной комиссией образовательной организации.

В состав аттестационных комиссий обязательно включаются представители профсоюзных организаций соответствующего уровня.

7.2. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем.

7.3. График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

7.4. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования (далее аттестационная комиссия). В состав комиссии включаются представители республиканской организации Профсоюза.

7.5. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек (или истекает в течение первого года со дня выхода на работу) во время:

- ✓ длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- ✓ отпуска по уходу за ребенком;
- ✓ длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- ✓ длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с законодательством;

таким работникам, возможно сохранить (установить) уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией на срок не более 1 года.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с момента выхода педагогического работника на работу.

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации».

7.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости остался один год и менее, Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом этим работникам до наступления пенсионного возраста сохраняется уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией.

7.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

7.8. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным

по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.9. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 175 рублей в месяц, которая входит в состав должностного оклада.

Данная компенсация выплачивается одновременно с заработной платой без предъявления подтверждающих документов.

7.10. Работодатель ходатайствует перед районным отделом образования за обеспечение работников топливом в размере годовой потребности.

7.11. Дети работников муниципальных образовательных учреждений имеют право на первоочередной прием в детские дошкольные учреждения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек за счет средств работодателя.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств работодателя.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 10% от Фонда оплаты труда

8.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведение необходимой документации на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

- 8.4. Создавать соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами утверждения перечня профессий и должностей.
- 8.6. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.
- 8.7. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 8.8. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.9. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.
- 8.10. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 8.11. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.
- 8.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 8.13. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.15. Обеспечивать санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

8.16. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.17. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.18. Предоставлять доплаты уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.19. Осуществлять доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.20. Сохранять за работником средний заработок на время приостановки деятельности образовательной организации, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

8.21. Осуществляет совместно с профкомом общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

## **IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации. (при образовании первичной профсоюзной организации)**

9. Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого

работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных норм трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.5. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе конференций (совещаний, собраний) работников организации по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городского отраслевого соглашений, настоящего коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

9.6. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению увольнению с места работы по инициативе работодателя представителей первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективного договора и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

9.7. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.8. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов образовательной организации, её подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективным договором и соглашениями, их прав.

9.9. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам и др. работников организации.

9.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере – 1% заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.11. Содействовать Профкому в использовании сети Интернет для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, из стимулирующего фонда образовательной организации производить ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) в размере от 15 до 25 процентов должностного оклада (в зависимости от профсоюзного членства) за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

9.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);\

- ✓ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ✓ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома** (при образовании первичной профсоюзной организации)

10. Профком обязуется:

10.1. 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 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы.

10.4. 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.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление 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 (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному социального страхования.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления

работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 15 –ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение 1  
К коллективному договору  
На 2016-2019г.

Заведующая МОУ «Ыныргинская  
СОШ» Председатель совета  
Детский сад «Солнышко»  
М.П. \_\_\_\_\_ Т.И. Ловчикова

Председатель  
совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Бакина

**Соглашение по охране труда администрации и председателем собрания  
трудоового коллектива  
детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ»**

Администрация и председатель совета трудового коллектива детского сада  
заключили настоящее соглашение по охране труда на 2016-2019 года.

№ п/ п	Содержание мероприятий	Кол-во	стоимост ь	Срок выполнения	Ответственны е за выполнение
1	Инструктаж сотрудников по охране труда	13		При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.
2	Организация и проведение административно- общественного контроля по ОТ	11		ежемесячно	
3	Обучение работников по охране труда	1		1 раз в три года	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.
4	Проведение общего технического осмотра здания	2		Май, сентябрь	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.
5	Выполнение ремонтных работ: помещений детского сада.			Июль	Заведующая детского сада
6	Мероприятия по облагораживанию территории детского сада: -проведение			Круглогодичн о	Заведующая, дворник, работники детского сада.

	субботников; -уборка и вывоз листвы: -вывоз крупногабаритног о мусора; -покраска оборудования; - покос травы, ремонт оборудования на территории				
7	Своевременное обновление аптечек первой помощи	3шт.		По мере необходимост и	
8	Контроль теплового режима в помещениях детского сада	4 помещения		Ежедневно в зимний период	Заведующая детского сада
9	Дератизация, дезинсекция помещений			По мере необходимост и	Заведующая детского сада
10	Техническое обслуживание пультовой охраны объекта			Ежеквартально	Обслуживающая организация
11	Техническое обслуживание видеонаблюдения			Ежеквартально	Обслуживающая организация
12	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Дети по кол-ву посещаемых в день тренировок и сотрудники.		Сентябрь, апрель.	Заведующая, воспитатели.
13	Проведение противопожарного инструктажа	13 сотруднико в		При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.
14	Проверка огнетушителей	бшт		Август	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.
15	Контроль за состоянием эвакуационных путей	4шт		Ежемесячно	Заведующая детским садом, уполномоченный по охране труда.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

1. Повар 7 дней

2. Машинист по стирке белья 7 дней

Постановление ГОСКОМ труда СССР и секретариата ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298 /п – 22 (с изменениями и дополнениями 29 мая 1991 г)

« Список производственных цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

(Отпуск предоставляется в календарных днях)

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Дворник; уборщик территорий	Фартук или халат х/б воздействий	1	п. 23, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №
		Перчатки с полимерным покрытием, рукавицы	6 пар	
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	п. 49, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
3.	машинист по стирке белья	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений	1	п. 115, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Косынка х/б	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 (дежурный)	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
		Сапоги резиновые и тапки резиновые	1	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 135, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	До износа	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
5.	Сторож (ночной)	Тулуп (дежурный)	1 на 3года	п. 163, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском		
		валенки		
6.	повар; помощник повара.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.122, Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	

		Колпак х/б	1	
		Обувь резиновая	1 пара	

7	Помощник воспитателя	Халат х/б	2	
		Косынка х/б	2	
		Тапочки	1 пара	
		Перчатки резиновые	3 пары	
8	Воспитатель	Костюм вискозный или халат х/б	1	
		Косынка или берет	2	

### ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты:

1. Повар
2. Машинист по стирке белья
3. Младший воспитатель
4. Завхоз
5. Сторож
6. Подсобный рабочий
7. Воспитатель
8. Электрик

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем предоставления  
им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска:

1. Заведующая детским садом – 3 дня
2. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе – 3  
дня.  
(ст.101 ТК РФ)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Вредных, особо вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (основание: приказ Минобразования №579 от 20.08.1990г.)**

Размер % надбавки к основному окладу:

1. Работа у горячих плит – 0,08
2. Работа по стирке белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств – 0,08
3. Младшие воспитатели – 0,08

Согласованно:  
Директор  
МОУ «Ыныргинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ С.М. Боченова

Утверждаю  
Заведующая детским садом  
«Солнышко» МОУ  
«Ыныргинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ловчикова  
« 15 » апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**РАБОТНИКАМ ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЫШКО»**  
**МОУ «ЫНЫРГИНСКАЯ СОШ»**

Принято  
собранием трудового коллектива  
протокол №3 от 15.04.2016г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ» (далее по тексту Положение)

разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации,
- ✓ Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- ✓ Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»
- ✓ Постановление Главы муниципального образования «Чойский район» № 619 от 24.10.2008г «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов муниципального образования «Чойский район» и работников муниципальных учреждений муниципального образования» Чойский район»
- ✓ Приказ отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» № 265 от 28.10.2008г. «О введении новых систем оплаты труда»
- ✓ Приказ отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» №61 от 31.03.2009г. «О внесении изменений в приказ № 265 от 28.10.2008г. «О введении новых систем оплаты труда»

1.2. Положение является локальным нормативным актом Детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ» (далее Детский сад «Солнышко»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Советом детского сада, утверждается и вводится в действие приказом заведующей детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, **непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;**

установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Детского сада «Солнышко» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой

активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Установление доплат и надбавок устанавливаются индивидуально для каждого сотрудника по экспертным картам.

1.7. Стимулирующие выплаты выплачиваются на основании приказа заведующей детского сада «Солнышко» ежемесячно.

1.8. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

Размер доплат может при пересмотре увеличиться или уменьшиться по приказу заведующей детским садом.

Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В целях повышения качества деятельности работников Детского сада «Солнышко» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ✓ доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- ✓ надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- ✓ единовременные премии;
- ✓ за почётное звание РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель РФ»  
за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.

### **3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)**

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по годам.

3.2. Стимулирование работников осуществляется с учетом выполнения критериев.

3.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующей Детского сада «Солнышко».

3.4. Основными задачами комиссии являются:  
оценка результатов деятельности работников Детского сада в соответствии с критериями и материалами самоанализа;  
рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Детского сада перечня работников – получателей стимулирующих выплат;  
подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.5. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек.

В состав Комиссии включаются:

Заведующая детским садом;

председатель первичной профсоюзной организации;

члены коллектива, включенные в состав Комиссии путём выборов.

3.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.7. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.8. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю детским садом и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

#### **4. Порядок и условия премирования**

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.3. Единовременное премирование работников Детского сада проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.4. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера детского сада «Солнышко».

4.5. Решение о виде и размере премирования работников заведующей детского сада «Солнышко» оформляет приказом.

4.6. Основными условиями премирования являются:

- ✓ строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ✓ неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Детского сада «Солнышко», четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- ✓ качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- ✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- ✓ отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных

локальных нормативных актах или законодательства РФ, решается вопрос о частичном или полном лишении работника премии.

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).**

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- ✓ полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- ✓ полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- ✓ полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Детского сада «Солнышко», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- ✓ частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- ✓ полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

6.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Приложение 1

к Положению «О доплатах и надбавках стимулирующего характера  
работникам детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ»

**Экспертная карта распределения стимулирующей части работников  
детского сада «Солнышко»**

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогические работники.

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_

Результаты педагогической деятельности воспитателя за период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стоимость одного балла \_\_\_\_\_

№	показатели	критерии	самооценка	Допустимое количество баллов
1	Организация воспитательно-образовательного процесса	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)		от 0 до 5
		Работа воспитателей без больничных		от 0 до 3
		Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст		5

		свыше 81% посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75%		3
		посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%		1
		Общие показатели уровня развития мониторинга ООП.		от 0 до 3
2	Активность в воспитательно – образовательной деятельности вне НОД	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).		от 0 до 5
		Участие в районных конкурсах		от 0 до 5
		Участие в республиканских конкурсах		от 0 до 15
		Участие во всероссийских конкурсах		от 0 до 20
		Кружковая работа		от 0 до 5
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на федеральном уровне на областном уровне на муниципальном уровне на уровне ДОУ.		от 0 до 10
3	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ: качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме,			от 0 до 5

	консультации за призовые места в смотрах-конкурсах		
4	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: на федеральном уровне на региональном уровне.		от 0 до 5
5	Творческая работа воспитателя	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	от 0 до 10
		Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов).	от 0 до 5
6	Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации	от 0 до 2
		Развитие по самообразованию (наличие планов)	от 0 до 5
		Взаимопосещение занятий	от 0 до 2
7	Работа с родителями	Оформление и пополнение информационных уголков.	от 0 до 5
		Эффективность	от 0 до 2

		работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	
8	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.).		от 0 до 8
9	Образцовое содержание вверенных помещений.		от 0 до 5
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).		от 0 до 5

## 2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала

Ф.И.О. сотрудника

Стоимость одного балла \_\_\_\_\_

№	показатели	критерии	самооценка	Допустимое количество баллов
1	Работа воспитателей без больничных			от 0 до 5
2	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.			от 0 до 5
3	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)			от 0 до 10

4	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.		от 0 до 5
5	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке		от 0 до 3
6	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.		от 0 до 5
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)		от 0 до 5
8	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.		от 0 до 3
9	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)		от 0 до 5
10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).		от 0 до 10

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара  
Ф.И.О. сотрудника

Стоимость одного балла \_\_\_\_\_

№	показатели	критерии	самооценка	Допустимое количество баллов
1	Работа воспитателей без больничных			от 0 до 5
2	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)			от 0 до 5
3	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).			от 0 до 10

4	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).		от 0 до 5
5	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)		от 0 до 10
6	Организация питания сотрудников.		от 0 до 3
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)		от 0 до 3
8	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.		от 0 до 3
9	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)		от 0 до 5
10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).		от 0 до 10

Согласованно:  
Директор  
МОУ «Ыныргинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ С.М. Боченова

Утверждаю  
Заведующая детским садом  
«Солнышко» МОУ  
«Ыныргинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ловчикова  
« 27 » июля 2016г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЫШКО»  
МОУ «ЫНЫРГИНСКАЯ СОШ»**

Принято  
собранием трудового коллектива  
протокол №5 от 27.июля 2016г

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о структурном подразделении детского сада «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ», Законом об Образовании и являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1.2. Правила внутреннего Трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и заведующей детского сада «Солнышко» на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ копия ИНН;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Все копии хранятся в личном деле работника.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### **3. Порядок увольнения (Прекращения трудового договора)**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующую за две недели.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя заведующей. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## **4. Права и обязанности работника**

### 4.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

#### 4.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу 1 смена в 7.50 часов, уходить с работы в 14.50 часов, 2 смена с 13.00 часов до 20.00 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- ✓ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- ✓ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- ✓ незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ систематически проходить медицинские обследования.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- ✓ отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- ✓ изменять по своему усмотрению график сменности;

- ✓ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- ✓ оставлять детей без присмотра;
- ✓ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- ✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- ✓ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ✓ применять насилие к детям.

## **5. Ответственность работника**

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. 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.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. Права и обязанности заведующего детского сада**

6.1. Заведующий имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ утверждать локальные нормативные акты;

## 6.2. Заведующий обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- ✓ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- ✓ проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ 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;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только заведующему.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **7. Ответственность заведующего**

7.1. За нарушение санитарного законодательства заведующий несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

## **8. Режим работы (время работы и время отдыха)**

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.

Вариант. Для работников установлена шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2. В детском саду «Солнышко» установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы определен с 8.00 часов до 20.00 часов с перерывом на обед для обслуживающего персонала с 13.00 до 14.30. для женщин в сельской местности рабочий день составляет 7 часов. (сокращен на 1 час).

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем структурного подразделения по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;

- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) заведующий детского сада;
- б) заместитель по административно-хозяйственной работе.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники со сменной работой:

- а) воспитатели.

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.9. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под подпись (не позднее, чем за две недели) до начала отпуска.

## **9. Поощрение за труд**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение нагрудным знаком;
- ✓ представление к званию "лучший по профессии".

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя детского сада, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (Работодателем учреждения).

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО» Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

11.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- ✓ наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- ✓ организацию производственного и лабораторного контроля;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года для воспитателей; и 1 раз в год для младших воспитателей и повара;
- ✓ выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ✓ исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ✓ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры;
- ✓ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.