****

**I. Общие положения**

###### 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №110» .

1.2. Коллективный, договор заключён на 2017-2020 г.г.в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных ин­тересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский комбинированного вида №110» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

###### - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №110» г. в лице его представителя – заведующего Подтуркиной Т.И. (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. 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.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (**Приложение №2**) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроляза ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

 - учет мотивированного мнения (согласование) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-  получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию или с согласия) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о стимулировании труда работников;

4) перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

5) положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) соглашение по охране труда;

7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

10) образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками;

11) образец расчетного листка;

12) положение о защите персональных данных работников;

13) другие локальные акты, содержащие норы трудового права (указать).

**II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (**приложение №6).**

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, програм­мам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую и воспитательную работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительнойучебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в МБДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педработниками.

2.7.Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в тече­ние учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

**-** изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.)

при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

- уменьшения или увеличения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

в) а также в случаях:

- по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника., за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу. Если по окончанию срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специ­альности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца ;

-восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работуобязан, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

**III. Повышение квалификации работников и аттестация педагогических кадров.**

3.1.Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестацию.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года путём заключения трудового договора между работником и работодателем или дополнительного соглашения к нему, в котором в том числе определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).

3.3.2. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

 3.2.3. С учётом мнения профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательной организации.

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

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.3.Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель обязан создать педагогическому работнику условия для её прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности – обеспечивать за счёт средств образовательной организации участие работников в аттестационных процедурах, в т.ч. вне места проживания работника.

3.4. Согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утвержденному Приказом Министра образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями. Аттестационная комиссия организации создаётся распорядительным актом работодателя, в её состав в обязательном порядке включается представитель профкома. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Данному виду аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е»настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.5. Работодатель знакомит педагогических работников с принятыми с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профсоюзного комитета распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6.Ввиду того, что руководитель образовательной организации является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведения аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны считают нецелесообразным руководителю образовательной организации входить в состав аттестационной комиссии, а также являться её председателем.

3.7. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.8.С целью обеспечения права на льготную процедуру аттестации на квалификационную категорию педагогических работников, эффективно организующих воспитательно-образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, педагогический совет образовательной организации ходатайствует перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности аттестуемого в межаттестационный период за результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности текущего аттестационного периода на основе пунктов 36,37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г.№276 согласно принятым критериям и показателям оценки профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций Курской области. Данная льгота при проведении аттестации предоставляется следующим педагогическим работникам:

- имеющим государственные награды и почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель» и др.;

- имеющим отраслевые награды;

- имеющим другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- подтверждающим ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;

- победителям и призёрам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, представившим заявление и ходатайство педагогического совета образовательной организации.

Названная льгота действует в течение пяти лет со дня призвания победителем (призером).

3.9. Стороны договорились, что:

3.9.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, должностной оклад, установленный работнику в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется за ним в прежнем размере до достижения пенсионного возраста по соответствующему заявлению работника работодателю.

3.9.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, по заявлению работника оплата его труда производится с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.9.3. При определении оплаты труда педагогическим работникам установленная квалификационная категория учитывается независимо от типа образовательной организации, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, а также при условии совпадения должностных обязанностей, образовательных программ, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей»

3.9.4. Образовательная организация имеет право педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию, но имеющим почётные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, а также ученую степень по профилю деятельности, победителям и призёрам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, устанавливаются размеры ставок заработной платы, должностных окладов, соответствующие размерам ставок (окладов), установленных для лиц, имеющих квалификационные категории, сроком на 1 год.

3.10. Педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории по заявлению в течение одного года сохраняется уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при длительной нетрудоспособности;

 - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

 - при возобновлении педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

 - при переходе в другую образовательную организацию в связи сокращением штата или ликвидацией образовательной организации, сменой места жительства;

 - при выходе на работу после того, как работник был призван в ряды Вооруженных Сил России;

 - в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось не более трёх лет.

### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение(массовым является сокращение от 5 и более человек), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

4.3. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ч.2,ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

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

4.4.3. Профком обязуется:

 - осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

4.4.4. 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. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (**приложение № 1**), расписанием образовательной деятельности, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, режимом рабочего времени сотрудников утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию)и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ус­танавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

5.4. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

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

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.

5.6. 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только

по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

 5.8. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42, 56 дней, установленный Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в составе групп комбинированной направленности, предоставляется ежегодный основой удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению правительства РФ от 14.05.2015 года №466.

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 часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ и (**Приложением №4**) в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск при наличии финансовых средств - с сохранением заработной платы, при отсутствии - без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 календарных дней;

-в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

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

* на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

* работающим инвалидам - до 60 календарных дней
* не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации- до 5 календарных дней;

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Положением о порядке и условиях представления педагогических работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года, и Уставом учреждения

5.10 Выходными днями являются суббота и воскресенье

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и 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 нормирование труда**

6.1. Стороны считают необходимым:

6.1.1. Добиваться увеличения фонда оплаты труда, повышения заработной платы работников, доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до уровня не ниже средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Курской области.

6.1.2. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда работников в части изменения соотношения тарифной и надтарифной частей, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда и др.

6.2. Стороны исходят из того, что:

 6.2.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения обоплате труда работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110» разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,Постановлением Администрации города Курска от 20 апреля 2010года №1276( в редакции от 22.03.2012 года № 799) «О введении новой системы оплаты труда работникам муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование», постановлением Администрации города Курска от 29.06.2012 года №2316, от 30.09. 2013 года №3345, от 18.09.2014 года №3686 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации города Курска от 20 апреля 2010 года №1276».

6.2.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

6.2.3. Согласно Федеральному закону от 3 июля 2016г.№ 272-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части , касающейся оплаты труда», согласно которой заработная плата за первую половину выплачивается текущего периода ( с 16 по 30(31)), за вторую половину следующего месяца ( с 1-15) .

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

 Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы**(Приложение №9).**

6.2.4. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов (окладов), установленных путем отнесения должности к соответствующей ПКГ;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);

- выплаты стимулирующего характера;

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

6.2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период.

6.3.Стороны договорились, что:

6.3.1. работникам могут быть установлены следующие выплаты:

 а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**;**

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

 б) стимулирующего характера:

-за интенсивность и высокие результаты труда;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3.2. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников учреждения, трудовых договорах работников;

6.3.3. Заработная плата работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается по сравнению с базовыми ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже, чем на 12% базовой ставки (оклада).На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата должна быть установлена всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведениюспециальной оценкиусловий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и не учитывается в заработной плате работника при доведении её до минимального размера оплаты труда.

6.4. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.142,236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу непозднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

6.5.Оплата труда производится за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.6. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст.414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

6.7.При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8.Педагогическим работникам МБ ДОУ № 110, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

 - за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

 - за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

6.9. Согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ и с учетом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования г. Курска, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного Постановлением Администрацией города Курска от 20 апреля 2010 г. № 1276, и Постановлениями Администрации г. Курска от 22 марта 2012 г. №799, от 29 июня 2012 года №2316, от 18сентября 2014 года №3686 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации города Курска от 20 апреля 2010 г. № 1276» предоставляется:

* единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет), или выходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работ. Данная льгота сохраняется за педагогическими работниками, имеющими десять лет работы при трудоустройстве в другое образовательное учреждение в связи с ликвидацией или реорганизацией;
* оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).
* надбавку за выслугу лет медицинским работникам,

6.10.В пределах фонда оплаты труда работников учреждения может выплачиваться материальная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок заработной платы), установленных на день её выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе;

- в связи с юбилейными датами работников(50,55и 60 лет);

- в случае свадьбы работника;

- на проведение хирургических операций;

- на похороны близкого родственника.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основе письменного заявления работника и финансовых возможностей учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и её конкретных размерах принимает комитет образования города Курска на основе письменного заявления руководителя и финансовых возможностей учреждения. Оказание дополнительной материальной помощи производится при наличии экономики средств по фонду оплаты труда работников учреждения.

6.11. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

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

**VII. Охрана труда и здоровья**

7.1.Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования**(Приложение№3).**

7.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

7.1.4. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие).

7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет учреждения.

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 5**), имеющими на это право.

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

7.1.9.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

 7.1.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

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

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

7.1.16.Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

7.1.18.Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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

7.1.20.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (**Приложение № 7).**

7.1.21.Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

* 1. Профком обязуется:

 7.2.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

7.2.2. В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля состояния охраны труда.

7.2.3. Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

7.2.4. Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в образовательном учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

7.2.5.Осуществлять контроль выполнения соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

7.2.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза учреждения.

* + 1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**VIII. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза**

8. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.1. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

8.2. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

8.3. Работодатель представляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний; содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

8.4. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов, а также других работников не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта учреждения на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

8.5. Работодатель за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнёрстве – председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения в размере до 30% от должностного оклада (ставки з/п).

8.6. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

8.7. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.

8.8. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 ТК РФ).

8.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

**IX. Обязательства первичной профсоюзной организации**

9. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

9.2. Осуществляет контроль соблюдения работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.3. Содействует профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

9.4. Осуществляет контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.5. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в связи с

-продолжительной болезнью -2000руб.

 -юбилеем(50 лет,55 лет, 60 лет,65 лет)-2000руб.

 - в случае смерти близкого родственника (мать, отец, муж, дети).-2000руб.

 - в случае смерти самого работника-5000руб.

9.7. На долевых началах финансирует участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

9.8. Оказывает помощь членам профсоюза в приобретении санаторных путёвок.

9.9. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.10. Использует все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников МБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110».

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании.

 10.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

**Список приложений к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Образец трудового договора с педагогическими и иными работниками.
7. Список должностей работников, которым по условиям труда необходимо проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
8. Согласование (учёт мнения) представительного органа работников.
9. Образец расчётного листка.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
| ***Приняты на общем собрании*** ***трудового коллектива****МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №110»**Протокол от 10 января 2018 года №1**Согласовано с профсоюзным комитетом**(протокол от «\_\_\_» \_\_\_- 20-\_-г. №\_\_\_)**Председатель первичной**Профсоюзной организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Лобынцева* | ***«УТВЕРЖДЕНЫ»****Приказом заведующего**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №110»**от 10 января 2018года № 2**Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Подтуркина* |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110»**

1. **Общие положения.**
	1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
	2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ.
	3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу детского сада (ТК РФ, ст. 21).
	4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
	5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
	6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
2. **Основные права и обязанности администрации ДОУ**
	1. Работодатель детского сада имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель ДОУ обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;

- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**3. Основные права и обязанности работников ДОУ**

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку и переподготовку и повышения квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г)документы воинского учета –для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д)документ об образовании и ( или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующего специальных знаний или специальной подготовки;

е)справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны представить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжение) работодателя, на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст.61.ТК РФ).

4.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. соответствии с приказом на работу работодатель образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.Трудовая книжка работодателя хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящие из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под распись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ, поэтому отказ работодателя в заключении

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжение) работодателя, на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст.61.ТК РФ).

4.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. соответствии с приказом на работу работодатель образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.Трудовая книжка работодателя хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящие из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под распись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ, поэтому отказ работодателя в заключении

трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТКРФ).

4.3.2. перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах , вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме , не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на не определенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника, обязан выдать копии документов.

4.4.4. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня- смены – 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрастедо 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) - по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника., за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу. Если по окончанию срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в

отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в праздничные и выходные дни допускается в дополнительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чес за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;

- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по собственным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой;

- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания

 (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять, взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласовано закону РФ «Об образовании в РФ» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниям для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе работодателя этого договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81, пунктом 1 ст.336 или ст.348.11.ТК РФ , а также пунктом 7,7.1 или 8ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях ,когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1.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. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом ( распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06. 2006 №90-ФЗ)

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за грубое нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на

 него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими нормативными актами.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.1999 № 181 –ФЗ.

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядки и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219,220,221,225,228,419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учтено мнение профсоюзного комитетом**(протокол от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. **№ \_\_**) Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.А.Лобынцева/ | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного вида №110» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.И. Подтуркина/ **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №110»**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по регулированиюсоциально-трудовых отношений работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №110» (далее «комиссия»).

Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Закон Курской области от 02.10.2012 г. №97-3КО «О социальном партнёрстве Курской области», Региональное (территориальное) отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области на 2014-2016г., данное положение и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации Курской области.

 В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Положением.

**СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

В состав комиссии образовательного учреждения входят представители работодателя и профсоюзного комитета.

 Комиссия является постоянно действующим органом и формируется на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

 Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, распоряжением, от профсоюзного органа – его решением.

 Деятельность представителей комиссии подотчётна собранию коллектива.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ:**

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора;

- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений;

- согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе его выполнения.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИИ:**

- разрабатывать и вносить в коллегиальные органы образовательного учреждения, Профсоюза предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в образовательном учреждении;

- определять порядок подготовки проектов и заключения коллективного договора;

- согласовывать интересы сторон при разработке проекта коллективного договора, его реализации и выполнении решений комиссии;

- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств коллективного договора;

- разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений коллективного договора.

 Права и обязанности членов комиссий определяются регламентом работы.

Члены комиссий имеют право знакомиться с соответствующими нормативно-правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорного процесса, разработки коллективного договора, осуществления контроля его реализации.

На членов комиссий, представляющих работников, распространяется гарантии и компенсации ст.39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

 Регламент работы комиссии утверждается её решением. Из числа членов комиссии могут создаваться рабочие группы.

 Заседание комиссии проводится не реже одного раза в полгода и правомочно при наличии не менее 2/3 членов комиссии от каждой стороны.

 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания комиссии.

 Комиссию образовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа представителей сторон. Порядок избрания может бытьустановлен коллективным договором.

 Председатель комиссии:

- организует деятельность комиссии, её рабочих групп;

- от имени комиссии подписывается регламент, план работы, решения;

- согласно регламенту и плану работы председательствует на заседании комиссии;

- информирует о деятельности комиссии соответствующие коллегиальные органы сторон.

 В целях координации деятельности комиссии и организационно-технической работы по согласованию сторон из числа членов комиссии избирается ответственный секретарь. Ответственный секретарь комиссии работает под руководством председателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение № 3**

Соглашение по охране труда

2018г.

Руководитель и профсоюзный комитет МБДОУ«Детский сад комбинированного вида № 110» г. Курска заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполне-ния | Ответствен-ный за исполнение | Стоимость работ(примерн.) | Кол -во | Ожидаемая соц. эффективность |
| К-во работающих, которым улучшены условия труда | К-во работающих, высвобождаемых от тяжелых работ |
|  |  |
| всего | в т.ч. ж. | всего | в т.ч. ж. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  | I. **Организационные мероприятия:** |
|  1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасности работы. | 1 квартал | заведующийТ.И.Подтуркина |  |  |  |  |  |  |
|  2. | Издать приказ о назначении за электрическое хозяйство | 1 квартал | заведующийТ.И.Подтуркина |  |  |  |  |  |  |
| 3. | На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. | 2 квартал | Инженер По ОТЗубкова М.И. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Провести испытания спортивного снаряжения, оборудования лестниц. | 2 квартал | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений ДОУ | 2 раза в год (весной, осенью) | Комиссия |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Инструктаж работников:Вводный инструктаж |  |  |  |  |  |  |  |  |
| При приёме на работу | Инженер По ОТЗубкова м.И. |  |  |  |  |  |  |
| Первичный инструктаж на рабочем месте | При приёме на работу, по мере необходимости. | ЗаведующийТ.И.ПодтуркинаИнженер По ОТЗубкова М.И. |  |  |  |  |  |  |
| Повторный инструктаж | 2 раза в год (весной, осенью). | ЗаведующийТ.И.Подтуркина Инженер По ОТЗубкова М.И. |  |  |  |  |  |  |
|  | Внеплановый инструктаж | По меренеобход. | ЗаведующийТ.И.Подтуркина Инженер По ОТЗубкова М.И.. |  |  |  |  |  |  |
|  | Целевой инструктаж | По меренеобход. | Инженер По ОТЗубкова М.И. |  |  |  |  |  |  |
|  7. | Учёба электрика | По меренеобход. | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 3500 | 1 |  |  |  |  |
|  8. | Обучение ответственного по тепловому хозяйству. | По меренеобход. | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 3500 | 1 |  |  |  |  |
|  9. | Практическое обучение по выполнению энерго-диагностических испытаний на плотность систем потребления. | По меренеобход. | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. |  |  |  |  |  |  |
|  10. | Обучение по охране труда | По меренеобход. | Инженер По ОТЗубкова М.И. | 1200 | 1 |  |  |  |  |
|  11. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда. | По меренеобходи-мости пере-сматрива-ются 1 раз в 5 лет.  | ЗаведующийТ.И.Подтуркина Инженер По ОТЗубкова М.И. |  |  |  |  |  |  |
|  | **II.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:** |
| 1  | Приемка здания и групп к новому учебному году | 2 квартал | ЗаведующийПодтуркинаТ.И.Старший воспитательКальчинская Н.В.Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е.Инженер По ОТЗубкова М.И. Комиссия по ОТ |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ремонтгруппы № 5. | В течение лета | ЗаведующийПодтуркинаТ.ИЗаместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е.воспитатели групп. | 120000 |  |  |  |  |  |
| 3. | Ремонт кабинета делопроизводителя. | В течение лета | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 15000 |  |  |  |  |  |
| 4. | Ремонт кровли крыши | В течение лета | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 235000 |  |  |  |  |  |
| 5. | Ремонт запасных выходов и тамбуров. | До ноября | ЗаведующийПодтуркина Т.И.Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 60000 |  |  |  |  |  |
|  | **III. Лечебно-профилактические и Санитарно-бытовые мероприятия:** |  |
| 1. | Обеспечить тепловой режим здания на холодное время года.  | 3 квартал | ЗаведующийПодтуркина Т.И.,Заместитель Заведующего по АХР Павлова Н.Е. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Обеспечить световой режим в ДОУ в соответствии сСАНПиН | В течение года | Заведующий Подтуркина Т.И.,Заместитель Заведующего по АХР Павлова Н.Е.ст.мед.Уткина С.В. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Обеспечить вентиляцию рабочих помещений (естественную) и принудительную. | 2 квартал | Заместитель Заведующего по АХР Павлова Н.Е. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Соблюдать нормы комплектования групп в соответствии с САНПиНами | Постоянно | ЗаведующийПодтуркина Т.И. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Режим работы сотрудников и расписание работы составлять в соответствии с санитарно-гигиеническими Правилами и нормами (САНПиН). | До сентября | ЗаведующийПодтуркина Т.И.Старший воспитательКальчинская Н.В.Ст.мед.Уткина С.В. |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Проводить своевременное медицинское обследование работников. | 1раз в год | ЗаведующийПодтуркина Т.И.Ст.мед.Уткина С.В. | 140000 |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация своевременного обследования детей специалистами детской поликлиники . | По плану осмотров медперсонала ДОУ и поликлинНики. | Ст.мед.Уткина С.В. |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Анализировать состояние заболеваемости сотрудников | 1 раз в год | Профком |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Заключить договор на дезинфекцию, дератизацию, вывоз мусора, обслуживание пожарной сигнализации и пожарной кнопки. | Январь 2017г. | Заместитель заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 80000 |  |  |  |  |  |
| 10. | Своевременно проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств. | По отдельному графику | Ст.мед.Уткина С.В. |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Места общего пользования всегда убирать с применением дезинфицирующих средств. | Ежедневно | Ст.мед.Уткина С.В. |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Своевременно пополнять и обновлять медикаменты для оказания первой медицинской помощи в медицинских аптечках в группах и медицинском кабинете. | По мере необходимости | Ст.мед.Уткина С.В., воспитатели групп |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Выполнение соглашения по охране труда оформлять актом проверки и доводить до сведения коллектива | 2 раза в год(январьавгуст) | ЗаведующийПодтуркина Т.И.Инженер по ОТ Зубкова М.И.Заместитель Заведующего по АХР Павлова Н.Е. |  |  |  |  |  |  |
| **IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:** |
| 1 | Проводить перезарядку огнетушителей | 1раз в 5 лет | Заместитель Заведующего по АХР Павлова Н.Е. | 6300 | 12 |  |  |  |  |

Заведующий МБДОУ «Детский Председатель ППО МБДОУ «Детский

сад комбинированного вида №110» сад комбинированного вида №110»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.И. Подтуркина/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А.Лобынцева/

 **Приложение №4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано с профсоюзным комитетом** (протокол от«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. **№ \_\_**) Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Лобынцева. | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного вида №110» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.И. Подтуркина/ **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2017 г. |

**Перечень**

**должностей работников**

**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №110»**

**с ненормированным рабочим днём**

**для предоставления им**

**ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | Количество календарных дней |
| 1 | Заместитель заведующего по АХР | 12 |
| 2 |  Старшая медсестра | 7 |
| 3 | Делопроизводитель | 7 |

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано с профсоюзным комитетом** (протокол от«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. **№ \_\_**) Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.А.Лобынцева/ | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.И. Подтуркина/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень профессий и должностей МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110»,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кладовщик | При постоянной работе на складе: |
| горючих и смазочных материалов, лаков и красок: |
| Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| Фартук прорезиненный | 2 |
| Рукавицы комбинированные или | 4 пары |
| Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| кислот, щелочей и других химикатов: |
| Костюм хлопчатобумажный с кислот защитной пропиткой или костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот | 1 |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Перчатки резиновые или | дежурные |
| Перчатки с полимерным покрытием | дежурные |
| Очки защитные | до износа |
| металла, угля, леса и других материалов: |
| Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  |  | Рукавицы комбинированные или | 4 пары |
| Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые | 1 пара |
| При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Брюки на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Валенки или | 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| 2. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| Рукавицы комбинированные или | 6 пар |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| Зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Валенки или | 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| Галоши на валенки | 1 пара на 2 года |
| 3. | Рабочий по благоустройству;рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Рукавицы брезентовые или | 4 пары |
| Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| Респиратор | до износа |
| На наружных работах зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Брюки на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Валенки или | 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| 4. | Слесарь-сантехник | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 на 1,5 года |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Рукавицы комбинированные или | 6 пар |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые | дежурные |
| Противогаз | дежурный |
| На наружных работах зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Брюки на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Валенки или | 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| 5. | Сторож (вахтер) | При занятости на наружных работах: |  |
| Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | дежурный |
| Куртка на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Брюки на утепляющей прокладке | 2,5 года |
| Полушубок в II поясе | дежурный |
| Валенки или | 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| 6 | Воспитатель | Халат хлопчатотобумажный (белый) | 2 на год |
| 7 | Младший воспитатель, помощник воспитателя | Халат хлопчатотобумажный (белый) | 2 на год |
| Халат цветной | 1 на год |
| Косынка | 2 на год |
| Резиновые перчаткиФартук прорезиненный | 2 пары на год |
| 8 | Медицинская сестра | Халат медицинский | 2 на год по мере необходимости до износа |
| Перчатки для разведения хлорной извести | 2 на год по мере необходимости до износа |
| 9 | Машинист по стирке белья | Фартук клеенчатый | 1 на год |
| Косынка | 2 на год |
| Сапоги резиновые | 2 пары на год |
| Перчатки резиновые | 4 пары на год |
| 10. | Кастелянша | Халат хлопчатобумажный | 1 на год |
| Косынка | 1 на год |
| Обувь на низком каблуке с пяткой | 2 пары на год |
| 11. | Заместитель заведующего по АХР | Халат хлопчатобумажный | 1 на год |
| Рукавицы | 4 пары на год |
| Берет | 1 на год |
| 12. | Электрик | Халат хлопчатобумажный | 1 на год |
| Перчатки резиновые | 1 на год |
| Сапоги (СПЕЦ.) | 1 на год |
| 13. | Вахтер | Халат хлопчатобумажный | 1 на год |
| 14. | Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| Рукавицы комбинированные или | 6 пар |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: дополнительно: |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Перчатки резиновые | 2 пары |

Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

Работникам, постоянно занятым работой на персональных ЭВМ, могут выдаваться специальные защитные очки.

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные и восстанавливающие кремы, очищающие пасты.

**НОРМЫ**

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ САНИТАРНОЙ ОДЕЖДЫ, САНПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ПИТАНИЕ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи (единицы, комплекты) |
| 1 | Кладовщик | При работе с пищевыми продуктами: |  |
| халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная | 1 на 6 месяцев |
| шапочка белая хлопчатобумажная | 1 на 6 месяцев |
| 2 | Кухонный рабочий | куртка белая хлопчатобумажная | 1 на 4 месяца |
| шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная | 1 на 6 месяцев |
| фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 на 6 месяцев |
| рукавицы комбинированные ГОСТ 12.4.010-75 | 1 на 6 месяцев |
| 3 | Машинист моечной машины (Мойщик посуды) | куртка белая хлопчатобумажная | 1 на 4 месяца |
| шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная | 1 на 6 месяцев |
| фартук прорезиненный с нагрудником ГОСТ 12.4.029-76 | 1 на 12 месяцев |
| перчатки резиновые | дежурные |
| 4 | Повар | куртка белая хлопчатобумажная | 1 на 4 месяца |
| брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин) | 1 на 4 месяца |
| фартук белый хлопчатобумажный | 1 на 4 месяца |
| колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная | 1 на 4 месяца |
| полотенце | 1 на 4 месяца |
| тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77 | 1 на 6 месяцев |
| рукавицы хлопчатобумажные | дежурные |

**Нормы**

**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Защитные средства |
| 1 | Средства гидрофильного действия(впитывающие влагу, увлажняющие кожу)(в виде крема) | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2 | Средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)(в виде крема) | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100 мл |
| 3 | Средства комбинированного действия (в виде крема) | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в [**пунктах 1**](http://sad119kursk.ru/doc/pervichnaja-profsojuznaja-organizacija/236-polozhenie-o-spec-odezhde#sub_1001) и [**2**](http://sad119kursk.ru/doc/pervichnaja-profsojuznaja-organizacija/236-polozhenie-o-spec-odezhde#sub_1002)настоящих Типовых норм | 100 мл |
| 4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) (в виде крема) | Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | 100 мл |
| 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)(в виде геля) | Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве | 100 мл |
| 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл |
| II. Очищающие средства |
| 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |  |
|  | для мытья рук |  | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|  | для мытья тела |  | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9 | Очищающие кремы, гели и пасты | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 200 мл |
| III. Регенерирующие, восстанавливающие средства |
| 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | 100   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия****или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год** |
| 1 |  Кладовщик |  | 116 пар1 на 2,5г1 на 3года |
| 2 | Кладовщик  | Халат хлопчатобумажныйРукавицы комбинированныеБотинки кожаные или сапоги кирзовые | 14 пара1 пара |
| 3 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажныйФартук хлопчатобумажный с нагрудникомСапоги резиновыеПерчатки резиновыеРукавицы комбинированные | 121 парадежурные 4 пары |
| 4 | Уборщик производственных и служебных помещений  | Халат хлопчатобумажныйрукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнено: перчатки резиновые | 161 |
| 5 | Кухонный рабочий | 1.Рукавицы комбинированныеФартук прорезиненный с нагрудником2. Фартук клеенчатый с нагрудникомСапоги резиновые Перчатки резиновые | 2 пары111 пара1 пара |
| 6 | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажныйПередник хлопчатобумажныйКолпак хлопчатобумажныйБотинки кожаные | 1111 пара |
| 7 | младший воспитатель | Халат хлопчатобумажныйФартук с нагрудником (прорезиненный)тапочки | 1год1год1год |
| 8 |  Старшая медсестра | Халат хлопчатобумажныйШапочка х\бПерчатки электрические | 112 |
| 9 | Зав.хоз. | Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный | 4пары3 шт. на 2 года |

**Приложение № 6**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего в соответствии и на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и г-н (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, руководствуясь ст. 56 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), заключили настоящий договор о нижесле­дующем:

1. **Общие положения**
2. Настоящий трудовой договор (далее - Договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работо­дателем.
3. Работник принимается на работу в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности, специальность, структурное подразделение)

по квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать разряд, квалификационную категорию)

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местом работы.

 (основным, по совместительству, переводом, ст. 282-288 ТК РФ)

1.4. Местом работы Работника является МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №12» г. Курска. 305021, г. Курск, ул. Институтская 44«а»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.,

(наименование и адрес организации, название структурного подразделения, место нахождения служебного помещения)

1. Датой начала работы является «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Работнику устанавливается педагогическая нагрузка в размере .
3. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испы­тание (ст. 70 ТК РФ), продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (не более трех месяцев) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
4. При условии полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 242 ТК РФ), Работник обязан заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности (материально ответственные лица).
5. За Работником закрепляются следующие оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, за сохранность которых он несет персональную ответственность (ст. 232 ТК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (перечислить наименования)

1.10. По распоряжению Работодателя или его заместителя Работник может
направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов,
в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм
трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении
их в служебные командировки (ст. 259 ТК РФ).

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. **Работник имеет право на:**

* предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
* расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных ст. 77, 78, 80 ТК РФ, федеральным законодательством;
* предоставление рабочего места, соответствующего: условиям санитарно-ги­гиенических требований охраны труда, предусмотренным Уставом, коллектив­ным договором; правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативным актам;
* 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;
* социальные гарантии и льготы, предусмотренные для педагогических работ­ников в ст. 55 Закона РФ "Об образовании", дополнительные льготы, предо­ставляемые в регионе и (или) муниципалитете педагогическим работникам, материальную поддержку в соответствии с утвержденным Положением "О пре­мировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения";
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалифи­кации в порядке, установленном ст. 197 ТК РФ, федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
* присвоение более высокой квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
* участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом ДОУ и коллективным договором;
* ведение коллективных переговоров через своих представителей в органах самоуправления и соуправления, информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
* защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязан­ностей, и компенсацию морального вреда (ст. 237 ТК РФ) в порядке, установ­ленном ТК РФ и федеральным законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федераль­ным законодательством;
* объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

**2.2. Работник обязан:**

• добросовестно и неукоснительно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ, возложенными по должности и закрепленными в должностной инструкции;

 • соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

* своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать когда: в течение рабочего времени; на занятиях и т. п.)

* незамедлительно сообщать Работодателю либо уполномоченному им лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества ДОУ;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвен­цией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89) и российским законодательством;
* осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программа­ми и технологиями;
* обеспечивать соответствующий уровень подготовки воспитанников;
* выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ);
* соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности (ст. 214 ТК РФ);
* в соответствии с требованиями ст. 69 ТК РФ проходить обязательное медицин­ское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
* сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях;
* бережно относиться к имуществу организации и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
* возместить Работодателю причиненный ему прямой действенный ущерб (ст. 238, 248 ТК РФ);
* вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевремен­но предоставлять ее администрации;
* не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения (ст. 57 ТК РФ, ст. 139 Гражданского кодекса РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ДОУ, без разрешения руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в ком­петенции Работника;
* проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством РФ, нормативными правовыми актами, в т. ч. локальными по ДОУ, должностной инструкцией, Уставом ДОУ.

**3. Права и обязанности Работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внут­реннего трудового распорядка ДОУ и иных локальных актов, а также настоя­щего трудового договора;
* поощрять Работника и представлять к наградам за добросовестный, эффек­тивный труд;
* привлекать Работника к дисциплинарной, материальной от­ветственности за виновные действия в порядке, установленном ТК РФ, ГК РФ, федеральными законами и законодательством об образовании;
* отстранить (не допускать к работе) работника от работы до устранения обстоя­тельств, явившихся основанием для этого (ст. 76 ТК РФ);
* изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
* требовать прохождения обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора и в период работы регулярно по графику ос­мотров в соответствии с требованиями ст. 69 ТК РФ;
* требовать от Работника целевого расходования получаемой им денежной ком­пенсации на книгоиздательскую продукцию;
* использовать по своему усмотрению все разработки и программы, созданные Работником в ДОУ, на основании действующего законодательства;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

**3.2. Работодатель обязан:**

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные норматив­ные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и производственной санитарии (ст. 209-213, 226-228 ТК РФ);
* обеспечить защиту персональных данных Работника (ст. 85-90 ТК РФ);
* предоставить Работнику помещение, группу, кабинет, оснащенные всем необ­ходимым для осуществления его деятельности и воспитательно-образователь­ного процесса;
* обеспечивать Работника оборудованием, методическими пособиями, учебной и учебно-методической литературой, канцелярскими принадлежностями, расход­ными материалами, инструментами, спецодеждой, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им своих трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ст. 129-188 ТК РФ, коллективным договором, прави­лами внутреннего трудового распорядка ДОУ и настоящим договором;
* создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении ДОУ в формах, определенных Уставом ДОУ и коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, ко­торые установлены ТК РФ, федеральным законодательством и иными норма­тивными правовыми актами;
* предоставлять Работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в пять лет, в случаях производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-197 ТК РФ);
* знакомить Работника с требованиями охраны труда и иными локальными ак­тами ДОУ.

**4. Условия оплаты труда**

4.1.Работнику устанавливается оклад \_\_\_\_\_\_\_\_ согласно штатному расписанию, который изменя­ется в зависимости от уровня инфляции, квалификации в соответствии с принимаемым постанов­лением Правительства РФ.

4.2. В дополнение к должностному окладу Работнику устанавливается надбав­ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать размер и основание)

доплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать размер, условия установления: от бюджета или внебюджетной деятельности)

1. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа путем перечисления на счет, открытый Работнику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ст. 129-188 ТК РФ).
2. Доплата или премия за высокое качество работы или ведение методической и экспериментальной работы устанавливается по приказу работодателя на основании утвержденного Положения "О премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения" исхо­дя из размеров заработной платы и внебюджетных средств.

4.5. Заработная плата выплачивается только в денежном виде.

**5. Режим рабочего времени и отдыха**

1. Рабочее время устанавливается в астрономических часах: 1 ч = 60 мин.
2. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией. Рас­писание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с соблю­дением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к мак­симальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.1249-03.
3. Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.
4. Работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени, при котором начало, продолжительность и окончание рабочего дня определяются по соглашению сторон.

5.5. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными дня­ми являются суббота и воскресенье.

1. Рабочая нагрузка на новый учебный год с распределени­ем по группам устанавливается ДОУ на 01 сентября текущего года.
2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск установлен­ной продолжительности (ст. 122 ТК РФ) и с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ) на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.8. Работник пользуется правом на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок та­кого отпуска определяется Учредителем ДОУ (ст. 335 ТК РФ).

**6. Ответственность сторон**

6.1. Работодатель несет ответственность за:

1. Виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмот­ренных настоящим договором;
2. Получение Работником увечий, профессиональных заболеваний, либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанно­стей.
3. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).
4. Работник несет:
5. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим до­говором, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностной инструкцией. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, строгого выговора и увольнения налагаются приказом руко­водителя ДОУ в порядке и сроки, установленные ТК РФ и законодательством об образовании, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования с него письменных объяснений (ст. 192 ТК РФ);
6. Полную материальную ответственность (ст. 238 ТК РФ) за весь прямой действенный ущерб в случаях:
* недостачи, порчи, утраты имущества ДОУ, полученного Работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостове­ряющую получение имущества ДОУ (ст. 238-250 ТК РФ);
* когда ущерб причинен преступными действиями Работника, установленными приговором суда.
1. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам ДОУ и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодатель­ством.
2. Стороны не имеют права без письменного согласия другой стороны отка­заться от исполнения обязательств, указанных в настоящем трудовом договоре, или изменить его условия.

**7. Срок действия трудового договора и основание его прекращения**

7.1. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (неопределенный/определенный срок (ст. 58 ТК РФ))

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами (ст. 61 ТК РФ) и изданием приказа работодателя о приеме на работу.
2. Действие трудового договора прекращается по истечении срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

1. Работодатель предупреждает Работника о намерении продлить (расторг­нуть) трудовой договор не менее чем за 3 дня до истечения срока его действия.
2. Срок действия трудового договора считается продленным, если стороны подписали совместное соглашение.
3. В связи с истечением срока трудового договора отпуск может быть предос­тавлен с последующим увольнением.
4. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.
5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника (в случае болезни, инвалидности, перемены места жительства, поступления в вуз и др.), при условии предупреждения Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 дней.
6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон в любое время с соблюдением процедуры и гарантий, установленных законодательством.

**8.Особые условия**

1. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформля­ются двусторонним письменным соглашением, путем подписания сторонами допол­нительного соглашения (ст. 57 ТК РФ).
2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один экземп­ляр хранится в ДОУ, другой - у Работника.
4. Настоящий договор является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу в ДОУ (ст. 19, 68 ТК РФ).

**9. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | **«Работник»** |
| *МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110»* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| ИНН – 4630028098 | Паспорт номер \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП – 4632001001 | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО – 23024925 | Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Юридический адрес:305025, | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| город Курск, Магистральный проезд, д. 18 | Номер страхового свид-ва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного № 110» | Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *Т.И. Подтуркина* | Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М. П. | Моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

 С локальными нормативными актами

 ознакомлен

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано с профсоюзным комитетом** (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_)Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.А. Лобынцева / | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного вида № 110» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.И. Подтуркина/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Список должностей работников, которым по условиям труда необходимо проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04. 2011года №302н и ст. 48 Закона «Об образовании РФ») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохожденияуказанныхмедицинскихосмотров (обследований).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ и профессий (Приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФот 12.04.2011г. №302н) | Периодич-ность осмотров | Участие врачей-специалистов\*(1), \*(2), \*(3) | Лабораторные и функциональные исследования\*(1), \*(2) |
| Работающие на пищеблоке | 1 раз в год | ДерматовенерологОториноларингологСтоматолог\*Инфекционист | Рентгенография грудной клеткиИсследование крови на сифилисИсследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниямИсследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидемиологическим показаниямМазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по медицинским и эпидпоказаниям |
| 2. Все работники дошкольных образовательных организациях. | 1 раз в год | ДерматовенерологОториноларингологСтоматолог\*Инфекционист | Рентгенография грудной клеткиИсследование крови на сифилисМазки на гонореюИсследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниямИсследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям |

Работники образовательных учреждений обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при выполнении работ отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договора, а также в соглашения по охране труда.

Медицинские книжки хранятся у медицинского работника образовательного учреждения и действительны, пока не заполнена будет последняя страничка медкнижки.

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| / **Согласовано с профсоюзным комитетом** (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_) Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.А. Лобынцева | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного вида № 110»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.И. Подтуркина/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**СОГЛАСОВАНИЕ (УЧЁТ МНЕНИЯ)**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

*Работодатель принимает локальные нормативные акты в соответствии с коллективным договором по согласованию (с учётом мнения) профсоюзного комитета в следующих случаях:*

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.147 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп.1-3 ст.99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК РФ.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1-3 ст.113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК РФ): - при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК РФ).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК РФ).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

23.При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ (ст.82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в связи с п.3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца, а о массовом увольнении - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Профсоюзы имеют право вносить на рассмотрение органов местного самоуправления предложения о перенесении сроков или временного прекращения реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников (п.3 ст.12 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительного органа работников.

 В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан к руководителю организации, его заместителю применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| / **Согласовано с профсоюзным комитетом** (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_) Председатель первичнойпрофсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.А. Лобынцева | **Утверждаю:**Заведующий МБДОУ «Детский садкомбинированного вида № 110»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.И. Подтуркина/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| **РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц 2018 ГОДА МБДОУ №110 ГОРОДА КУРСКА** |   |
| Ф. И. О. работника | должность |  | отработано дней  | 0 |
|   |  |  |  |   |
| Оплата труда по должностному окладу | 0,00 |  | Заработная плата за I пол.месяца, аванс | 0,00 |
| Надбавка за вредные условия труда | 0,00 |  | Налог на доходы физических лиц | 0,00 |
| Повышающий коэффициент | 0,00 |  | Профсоюзные взносы | 0,00 |
| Оплата труда за работу по совместительству | 0,00 |  | Пособия по временной нетрудоспособности за счет ФСС | 0,00 |
| Выплата компенсационного характера: совмещение,увел.объем работы | 0,00 |  | НПФ | 0,00 |
| Долг за прошлый месяц | 0,00 |  | Исполнительный лист | 0,00 |
| Выплата стимулирующего характера  | 0,00 |  | Прочие удержания  | 0,00 |
| Выплата стимулирующего характера (26,5%) | 0,00 |  | **Заработная плата за II пол.месяца** | 0,00 |
| Стимулирующие выплаты за стабильную посещаемость (не более 12%) | 0,00 |  | ВСЕГО удержано | 0,00 |
| Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания | 0,00 |  |  |   |
| Стимулирующая надбавка | 0,00 |  |  |   |
| Премия | 0,00 |  |  |   |
| Ежегодные основные, дополнительные отпуска; учебные отпуска | 0,00 |  |  |   |
| Компенсация при увольнении | 0,00 |  |  |   |
| Единовременное пособие в связи с выходом на пенсию | 0,00 |  |  |   |
| Надбавка за стаж работникам | 0,00 |  |  |   |
| Иные выплаты  | 0,00 |  |  |   |
| Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет | 0,00 |  |  |   |
| сумма за счет ФСС | 0,00 |  |  |   |
| сумма за счет работадателя | 0,00 |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
| **ВСЕГО начислено** | 0,00 |   |   |   |
|  |  |  |  |  |