



Утверждено:
Заведующий МАДОУ «Детский сад №1»
И.В. Мягкова
2021г.



**Коллективный договор
муниципального автономного
дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1»
города Сорочинска
Оренбургской области
на 2021 - 2024 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными законами и нормативными правовыми актами, а также Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор заключен в сфере регулируемых отношений сторон с целью защиты трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» г.Сорочинска Оренбургской области.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, дисциплины труда, материальной помощи, улучшению условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» г. Сорочинска Оренбургской области в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) – Корольской Ольги Николаевны;

работодатель в лице заведующего – Мясоедовой Ирины Владимировны.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режиме занятости (ст.43 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет.

Ни одна из сторон, заключивших договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекращать выполнение взятых на себя обязательств. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Стороны, заключившие коллективный договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.6. Работники предоставляют профкому договариваться с работодателем о внесении в соглашение целесообразных, с точки зрения общих сторон, изменений и дополнений (ст.40 ТК РФ).

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

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.2. Существенными условиями трудового договора (обязательными для включения) являются:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только в письменной форме.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 - 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не превышает 40 часов в неделю, для педагогических работников учреждения – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

3.6. 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.

3.7. 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 Трудовым Кодексом РФ, Положением об оплате труда.

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

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

4.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.3. В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г.Сорочинска Оренбургской области предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

4.4. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней в январе, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней января, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст.112 ТК РФ.

4.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ). При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.6. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные

дни беременных женщин.

4.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

4.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТПУСКА

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области состоит из основного оплачиваемого и дополнительно оплачиваемых отпусков.

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

5.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы, исчисляется из расчета один календарный день, за каждый год стажа работы, указанного в пункте 5.5 настоящего коллективного договора.

5.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за стаж работы.

5.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев замены отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ч.1 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления

календарного года.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков (ст.122 ч.1 ТК РФ).

5.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст.125 ТК РФ).

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить:

- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему

ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, - 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней (ст. 174 ТК РФ);
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (ст. 174 ТК РФ).
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - 10 календарных дней (ст. 174 ТК РФ);
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев (ст. 174 ТК РФ).

5.13. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- в случае дня рождения работника – 1 календарный день;

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

5. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим договором и трудовыми договорами.

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

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

производится работникам в соответствии со штатным расписанием.

6.4 Минимальный размер оплаты труда и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст.133 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления на лицевой счет в банке за счет работодателя 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале – 15 и 28 числа).

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

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

6.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ст.138 ТК РФ).

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

6.8. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы в выходные, нерабочие и праздничные дни, работнику производятся соответствующие доплаты (ст.149 ТК РФ).

6.9. За совмещение профессий, должностей или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника устанавливается доплата по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

6.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.

152 ТК РФ).

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

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Материальная помощь выплачивается работнику по приказу начальника Управления образования администрации Сорочинского городского округа, изданного на основании ходатайства председателя профсоюзного комитета организации.

7.2. Материальная помощь выплачивается:

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

7.3. По ходатайству председателя профсоюзного комитета материальная помощь оказывается также в случаях:

- смерти супругов, детей работника; смерти работника – в размере 2 000 руб;
- смерти родителей работника; смерти бывшего работника - в размере 1000 рублей.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель по соглашению с профсоюзным комитетом имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

9. Стороны пришли к соглашению в том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и

переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

9.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

9.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

10. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

10.1. Увольнение по инициативе администрации может быть произведено только с согласия профкома. В случае сокращения численности или штата работников организации, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым при:

- а) ликвидации (упразднении) учреждения;
- б) сокращении численности или штата работников в количестве 10 и более человек.

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

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

10.2 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.2, п. 3 и п. 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома и в соответствии со ст.373 ТК РФ.

10.3 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81

ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

10.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе предоставляется:

- семейным – при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье, профессиональное заболевание, инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- лицам предпенсионного возраста (за пять и менее месяцев до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

10.5. 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.

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

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства,

приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

10.7. 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.

11. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

11. Работодатель обязуется:

11.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

11.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

11.3. Проведение специальной оценки условий труда.

11.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам

выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать ежегодную проверку знаний работников учреждения по охране труда.

11.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

11.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 3).

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

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

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

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

11.11. 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.

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

11.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

11.16. 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.

11.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

11.18. 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 за

состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

11.19. 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.

11.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

11.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

11.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

11.23. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12. Стороны договорились о том, что:

12.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

12.3. Работодатель принимает решения по согласованию с председателем профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

12.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

12.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

перечисления средств не допускается.

12.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

12.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

12.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

12.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФКОМА

13. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

13.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

13.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

13.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

14. Стороны договорились, что:

14.1. Данный договор направляют в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Ежегодно осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

14.3. Рассматривают в разумные сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.4. 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.

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

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

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



УТВЕРЖЕНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ №1

Н. Коорольская /



Мясоедова /

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области

1. Общие положения.

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

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

II. Порядок приема и увольнения работников.

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

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю документы, перечень которых установлен статьей 65 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

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

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

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

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

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

Днем увольнения работника является последний день его работы.

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

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с

производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.11. Незамедлительно сообщать должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

3.2.12. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, местожительства, образования, паспортных данных.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать работникам заработную плату – 2 раза в месяц путем перечисления на лицевой счет в банке за счет работодателя – 15 и 30 числа месяца (в феврале 15 и 28 числа). При совпадении дня выплаты с выходными и праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.2.7. вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- 4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для женщин и педагогических работников – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

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

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

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

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

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

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

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» города Сорочинска Оренбургской области состоит из основного оплачиваемого и дополнительно оплачиваемых отпусков.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – не менее 28 календарных дней (ст.115ТК РФ). Педагогическим работникам учреждения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня (ст. 334ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы, исчисляется из расчета один календарный день, за каждый год стажа работы, указанного в настоящем пункте Правил.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за стаж работы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы не может превышать 40 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев замены отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ч.1 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.8. Не допускаются:

1) непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

следующие поощрения:

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

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно.

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

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

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

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех

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

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Разработал:



И.В. Мясоедова

Согласовано:

ППК МАДОУ Детский сад



Кореньская/
2021г.

Утверждаю:

И.В. Мясоедова/

Детский сад №1»

И.В. Мясоедова/

2021г.



Перечень профессий и должностей работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, дающих право на доплату.

№	Наименование должностей	Вид компенсации
1	Повар	доплата

Разработал: _____ /Мясоедова И.В./




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

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

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

Приказ от 9 декабря 2014 года N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

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

Согласовано:
 ППК Абдраманов Детский сад
 Сорочинская городская профсоюзная организация МАДОУ №1 «Детский сад»
 2021г.




Утверждено:
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 1»
 И.В. Мясоедова/
 «Детский сад № 1»
 2021г.



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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Срок (в месяц)
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г.
2	Повар	Мыло туалетное.	200 г.
3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное.	200 г.
4	Дворник	Мыло туалетное	200 г.
5	Рабочий по кухне	Мыло туалетное.	200 г.

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



Соглашение:
Сорочинская государственная общеобразовательная организация №1 МАОУ Детский сад
г. Королевская/
в/п. м.п. 2021г.




Утверждаю:
Директор МАОУ
Детский сад №1»
И.А. Ясоедова/
2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021-2024 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>			
1	Аттестация рабочих мест	2022	заведующий
2	Обучение руководителя учреждения и членов комиссии по вопросам охраны труда.	Октябрь, 2022	заведующий
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.	2021	заведующий, завхоз
4	Разработка, утверждение программы проведения вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	2022	заведующий, завхоз
5	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Постоянно	заведующий, завхоз
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	комиссия назначенная заведующим
7	Организация работы комиссии по охране труда.	ежегодно на 01.09.	приказ заведующего
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.	постоянно	заведующий, завхоз
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.	1 раз в три года	комиссия назначенная приказом заведующего
<u>Технические мероприятия</u>			

10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.		постоянно	завхоз
11	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.		1 раз в 3 года	заведующая, завхоз
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>				
12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.		ежегодно	заведующая
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>				
13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.		по графику	завхоз
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		по графику	завхоз
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).		по графику	завхоз
16	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.		ежегодно	заведующий
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>				
18	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждений инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.		1 раз в 5 лет	администрация
19	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.		по мере необходимости	завхоз

20	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			1 раз в месяц	администрация
21	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.			постоянно	завхоз
22	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.			постоянно	завхоз
23	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.			постоянно	администрация, педагоги

Разработал  Заведующий И.В. Мясоедова