Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)
«Челядьöс 26 №-а видзанін «Маячок» школаöдз велöдан муниципальнöй сьöмкуд учреждение Воркута к.
ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908, Тел.: (82151)6-07-30, e-mail: mayachok26@yandex.ru ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 26 «маячок» г. Воркуты на 2019-2022гг

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г.Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г.Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,
Регистрационный № 97-К/2019
от «18» 03 2019 г.
Начальник управления труда:
А.В. Ускирев
подпись ф.и.о.

1. 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 № 26 «Маячок» г. Воркуты (далее - МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, между Главой муниципального образования городского округа "Воркута", Управлением образования администрации муниципального образования городского округа "Воркута", городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2016 - 2019 годы.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора профсоюзная организация МБДОУ, объединяющая более половины работников учреждения представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах и уплаты профсоюзных взносов.

1.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.6. Настоящий договор вступает в силу 01 марта 2019 года.

1.7. К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения профкома:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников;

Приложение № 2. Положение о предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день.

Приложение № 3. Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников.

Приложение № 4. Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 5. Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда).
Приложение № 7 Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:
- учет мотивированного мнения 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;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре сторонами оговариваются основные условия, предусмотренные, ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», исходя из условий реализации общеобразовательных программ, фактического комплектования групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения выборного органа.

2.5. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможны только по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях, оговоренных трудовым законодательством или указанным Порядком, когда согласие работника не требуется.

2.7. О введении изменений, обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим
законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.10. Трудовые договора также могут быть расторгнуты с работниками (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также после повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.2. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) квалификационной категории.

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

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

4. 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, 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 мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);
- неосвобожденным председателям первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности и штата работодатель обязуется не допускать увольнение одновременно двух работников одной семьи.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Трудоустраивать при наличии вакансий на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

4.6. Устанавливать преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей. (Приказ Минтруда России от 18 февраля 2013 г. №64)

4.7. Организовать взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировки студентов, начиная со 2-3 курсов.

4.8. Организовать сопровождение инвалидов при трудоустройстве, привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности и обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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 (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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;
- для инвалидов, I и II группы, работающих в учреждении (ФЗ № 181от 24.11.95 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”).

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

5.5. Для работников обслуживающего персонала учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 месяц. Для них продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов за смену. Работники чередуются по сменам равномерно согласно графикам. При суммированном учете рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель данного месяца.

5.6. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) 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.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

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

5.8. Привлечение работников 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.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять педагогическим работникам МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении составляет 56 календарных дней.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования».

5.11.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением МО ГО «Воркута» в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 ТК РФ (приложение № 2).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются вместе с основным отпуском.

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

5.11.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам системы образования определяется ст. 122, 334 ТК РФ. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

5.11.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.6. Предоставлять работникам отпуска, предусмотренные ст. 173-177, 256, 286, 322 ТК РФ (учебные, отпуска по уходу за ребенком, при работе по совместительству, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности).

5.11.7. Предоставлять работникам, на основании письменного заявления, отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – от 3 до 7 календарных дней;
- для проводов детей на срочную военную службу -5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- родителям, 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)– 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, работнику – матери-одиночке (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в календарном году. Данный отпуск предоставляется по заявлению работника в удобное для него время. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

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

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется с использованием Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 25 декабря 2015 года (протокол №12) в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Воркута.

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

6.4. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение категории 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 категории оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на пластиковые карточки банка или выдается через кассу МУ «МЦБ».

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число текущего месяца.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.7.2. 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.

7. Социальные гарантии и компенсации

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Гарантии и компенсации, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами предоставляются за счет прибыли учреждения и только по основному месту работы.

Работодатель при поступлении на работу работника, производит оплату (возмещение понесенных затрат (обязательного медицинского осмотра по направлению работодателя), при наличии письменного заявления и при предоставлении соответствующих документов, (ст.212, 213, 214, 314 ТК РФ);

7.2. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается процентная надбавка к заработной плате. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене,

несовершеннолетним детям). Оплата проезда неработающих членов семьи производится независимо от раздельного с работником использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ (ст. 325 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»).

Подлежит оплате: стоимость провоза багажа 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путевка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда.

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути, оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути. Работник, не воспользовавшийся своим правом на получение компенсации стоимости проезда в отпуск, утрачивает свое право на эту льготу за прошедшие периоды (ст. 325 ТК РФ).

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, а также оплата проезда неработающих членов семьи работника производится только по основному месту работы.

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

7.4. Работодатель по заявлению работника предоставляет дополнительно к отпуску дни дороги без сохранения заработной платы – при наличии оплаты проезда. Дни на дорогу могут быть не использованы по желанию работника. Неиспользованные дни на дорогу предыдущих периодов не суммируются.

7.5. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования начисляется в соответствии действующим законодательством РФ.

7.6. Работодатель оказывает материальную помощь работнику в размере, установленном трехсторонним Соглашением.

7.7. Работодатель премирует, награждает почетными грамотами, объявляет благодарности особо отличившихся работников независимо от стажа работы к праздникам и юбилейным датам.

7.8. В день сдачи крови и её компонентов работником, работник освобождается от работы в учреждении. Помимо этого работнику после сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средней заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, администрация предприятия ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников.

7.10. На работников учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные действующим Соглашением между администрацией муниципального образования городского

округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа « Воркута», Городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2013 - 2015 г.г., продленного на 3 года с 01.01.2016 по 31.12.2018 с учетом протокола разногласий от 18.11.2015 № 1, от 18.11.2015 № 2, от 21.12.2015 № 10, а также постановления президиума Горкома от 22.12.2015 № 14- 1.

7.11. В случае переезда работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника) за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5, 6, 8, 10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также членам их семей в течение трех лет с момента увольнения и при наличии трудового стажа в районах Крайнего Севера не менее пяти лет (ст.326 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута») работникам назначается и выплачивается компенсация транспортных расходов в пределах территории Российской Федерации, включающих следующие виды расходов:

а) оплата стоимости проезда любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси) работника и членов его семьи, которые переезжают к месту жительства работника, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм по проезду:

- воздушным транспортом – в салонах «эконом - класса»,

- железнодорожным транспортом – в вагонах типа: повышенной комфортности скорых фирменных поездов, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагонах категории «С» с местами для сидения, за исключением двухместного купе категории «СВ»;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным облуживанием пассажиров, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплата стоимости провоза багажа в универсальных контейнерах или оплата стоимости провоза имущества в отдельном вагоне, багажом или мелкой отправкой по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, и не свыше пяти тонн на семью;

в) оплата стоимости транспортных расходов по провозу багажа от прежнего места жительства до станции (пристани, порта) отправления и от станции (пристани, порта) назначения к новому месту жительства, а также оплата стоимости работ по погрузке и разгрузке контейнеров – по фактическим расходам при наличии подтверждающих документов.

Под членами семьи понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В случае если представленные работником документы подтверждаются произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.

Расходы на оплату проезда к новому месту жительства при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются по наименьшей стоимости проезда к новому месту жительства кратчайшим путем (на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату регистрации по новому месту жительства) только при наличии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства работника, а также членов его семьи. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов – стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая

стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения; при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

7.12. Не возмещаются расходы, связанные:

- с хранением контейнера (багажа) на станции (пристани, в порту) назначения;
- с провозом личного автомобильного транспорта, сельскохозяйственной техники, строительных материалов;
- с добровольным страхованием личного имущества;
- с консультированием и оформлением документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества).

7.13. Для назначения и выплаты компенсации транспортных расходов работник предоставляет следующие документы:

7.13.1 письменное заявление о компенсации транспортных расходов с указанием способа ее выплаты (на счет в финансово - кредитном учреждении, транспортной организации, через кассу организации);

7.13.2 документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества);

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

воздушным транспортом – при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции;

железнодорожным транспортом – при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона;

б) транспортные накладные на провоз багажа в универсальных контейнерах или транспортные накладные на провоз багажа в отдельном вагоне, багажом ли мелкой отправкой, подтверждающие вес багажа и стоимость по его провозу, а также документы, подтверждающие произведенную оплату стоимости провоза багажа;

в) документы, подтверждающие оплату сборов за у слуги железнодорожного транспорта, за исключением расходов, указанных в п. 7.11.

7.13.3 счета - фактуры транспортных организаций на оплату транспортных расходов, а также документы, подтверждающие произведенную оплату транспортных расходов (предоставляются в случае частичной компенсации расходов по личному заявлению граждан на счет транспортной организации);

7.13.4 паспорта, свидетельства о рождении членов семьи работника, на которых назначается компенсация транспортных расходов (или их заверенные в установленном порядке копии), копии трудовых книжек, справок с прежнего места работы;

7.13.5 справка федерального государственного учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность и дату ее установления, или ее заверенная в установленном порядке копия (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

7.13.6 справка с места учебы (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

7.13.7 свидетельство о заключении брака или его заверенная в установленном порядке копия (для супруга (супруги) работника);

7.13.8 документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства работника и членов его семьи.

Компенсация транспортных расходов назначается и выплачивается в течение 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления работника о компенсации транспортных расходов и документов, подтверждающих данные расходы.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. 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).

8.1.2. 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 проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.5. 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 № 3,4,5,8).

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

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

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

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

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

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

8.1.14. 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.

8.1.15. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендациям Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).

8.1.16. Обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам (статья 212 ТК РФ);

8.1.17. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (статья 212 ТК РФ)

8.1.18. Профком обязуется:

- оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- оказывать содействие в обучении уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза;

- проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза;

- в целях защиты прав и интересов работников:

а) принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда;

б) осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства в области охраны труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

8.2. Работник обязуется:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

8.2.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

8.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2.5. Проходить профилактические прививки в соответствии с требованиями ст.29 и ст.35 Закона № 52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п.12 Постановления Правительства РФ от15.07.99 №825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», п.19.2 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"», п.6.4. СП 3.1.2952-11 «Профилактика кори, краснухи, эпидемического паротита».

8.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. (Ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель предоставляет 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).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% заработной платы.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и 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.

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

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома 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);
- 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.12. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

10.13. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

10.14. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов в области охраны труда;

-осуществлять защиту прав работников на труда в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам по вопросам нарушений законодательства в области

охраны труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

11.5. Коллективный договор вступает в силу с 01 марта 2019 года и действует по 01 марта 2022 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Приложение № 1 к
Коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

Мнение представительного органа работников (изложенного в выписке из Протокола заседания профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты) от 18.02.2019г.
УЧТЕНЫ

Правила внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 и ст. 190 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» г. Воркуты (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица из числа указанных в ст.331,331.1,351.1.Трудового кодекса Российской Федерации:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующем у виду деятельности.

Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ответственным за ведение кадрового хозяйства образовательного учреждения.

Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, с правилами внутреннего

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.7.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья воспитанников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления работника, копий документов работника, предоставляемых при приеме на работу, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

3. Права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.1.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеразвивающей программы;

3.1.4 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7 право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.1.8 право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.1.9 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.10 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.11 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.12 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.2.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3. **Так же все работники Учреждения имеют право на:**

3.3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.3.5 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;

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

3.3.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.3.9 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.3.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.3.15 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.3.16 получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.3.17 обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.3.18 компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Так же все работники Учреждения обязаны:

3.5.1 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в образовательном учреждении в установленном порядке;

3.5.2 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы заведующего МБДОУ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.5.3 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

3.5.5 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся заведующему;

3.5.6 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.6.7 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.5.8 содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.9 обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

3.5.10 вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательного процесса, совместной и самостоятельной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6 принимать локальные нормативные акты;

4.1.7 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 трудовым договором;

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

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

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10 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;

4.2.11 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;

4.2.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15 организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;

4.2.16 обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.17 осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программы;

4.2.18 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.19 совершенствовать организацию труда;

4.2.20 принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.2.21 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;

4.2.22 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.2.23 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.2.24 своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно;

4.2.25 компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

4.2.26 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.

5. Рабочее время

5.1. Учреждение функционирует в режиме полного дня (12 - часового пребывания) и 5 - дневной рабочей недели (суббота, воскресенье-выходной). Режим работы Учреждения с 7.00до19.00.

5.2. Рабочее время работников - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Все работники приходят на рабочее место за 15 минут до начала работы.

5.3. Для заведующего учреждения режим работы устанавливается начальником Управления образования администрации МО ГО « Воркута».

5.4. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК 32РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.6. Для обеспечения образовательного процесса для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.7. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
— инструктору по физ. воспитанию — 30 часов в неделю;
— учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю;
— административно-управленческому персоналу — 36 часов в неделю;

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью (от 0,5 часа до 1 час) на усмотрение работника, который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей.

Время, затраченное работником на питание и отдых по месту работы в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате.

5.9. Режим работы:

- воспитателей устанавливается согласно графика:

первая смена: с 7.00 до 14.15 часов (перерыв в удобное для работника время)

вторая смена: с 11.45 до 19.00 часов(перерыв в удобное для работника время)

- старшего воспитателя устанавливается согласно графика:

первая смена с 8.00 – 15.45 (перерыв с 12.00-12.30)

вторая смена с 11.15- 19.00 (перерыв с 14.30-15.00)

- музыкальных руководителей устанавливается согласно расписания:

первая смена: с 8.00 до 12.50 часов (1 ставка)

с 8.00 до 15.45 (1,5 ставки) перерыв с 12.00-12.30

с 8.00 до 14.30 (1,25 ставки) перерыв с 12.00-12.30

вторая смена: с 13.10 до 18.00 часов (1 ставка);

с 10.45 до 18.00 (1,5 ставки) перерыв с 14.30-15.00

с 12.00 до 18.00 (1,25 ставки) перерыв с 15.00-15.30

- инструктора по физкультуре устанавливается согласно расписания:

первая смена: с 7.45 до 14.15 часов (перерыв с 12.00-12.30)

вторая смена: с 11.30 до 18.00 часов (перерыв с 14.30-15.00)

- педагога-психолога устанавливается согласно расписания:

первая смена: с 8.00 до 15.45 (перерыв с 12.00-12.30)

вторая смена: с 11.15 до 19.00 (перерыв с 14.30-15.00)

- младших воспитателей устанавливается согласно графика:

с 7.30 до 18.00 (перерыв в удобное для работника время)

(учет рабочего времени производится суммировано, с учетом еженедельной продолжительности рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

- работникам пищеблока (шеф-повар, повар, подсобные рабочие, кладовщик) устанавливается согласно графика:

первая смена: с 5.00 до 12.15 часов (перерыв в удобное для работника время)

вторая смена: с 10.45 до 18.00 часов (перерыв в удобное для работника время)

средняя смена: с 8.00 до 15.15 часов (перерыв в удобное для работника время)

- заместителю заведующего по АХР устанавливается согласно графика:

первая смена: с 7.00 до 14.45 часов (перерыв с 11.00-11.30)

промежуточная смена: с 8.00 до 15.45 часов (перерыв с 12.00-12.30)

вторая смена: с 11.15 до 19.00 (перерыв с 14.30-15.00)

- уборщикам служебных помещений, кастелянше, делопроизводителю устанавливается:

с 8.00 до 15.45 (перерыв с 12.00-12.30)

- операторам стиральных машин устанавливается согласно графика:

с 7.00 до 14.45 часов (перерыв с 11.00 до 11.30)

с 11.15 до 19.00 часов (перерыв с 14.30 до 15.00)

- дворникам устанавливается:

для женщин с 6.00 до 13.45 (перерыв с 10.00 до 10.30)
для мужчин с 6.00 до 14.30 (перерыв с 10.00 до 10.30)

- ведущему экономисту устанавливается: с 8.45 до 17.00 (перерыв с 13.00-14.00)

5.10. По производственной необходимости для работников может быть установлен персональный график работы, утвержденный заведующим и согласованный с профсоюзным комитетом.

5.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.12. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга, менять график работы без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять воспитанников с занятий;
- оставлять воспитанников в помещениях одних;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по должностям.

5.15. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (статья 212 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (статья 212 ТК РФ);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ от 7 до 14 календарных дней , согласно аттестации рабочего места, (если итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1 - дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – не менее 3 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению администрации и при наличии денежных средств, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск).

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется Работодателем ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям

работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.21. При направлении работника в служебную командировку на него распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, организации, куда он командирован. При командировке работника для сопровождения детей все дни нахождения в командировке считаются рабочими днями не зависимо от режима работы работника по основному месту работы.

Если командировка работника по сопровождению детей совпадает с выходными и праздничными днями, то эти дни компенсируются другим днем отдыха или производится оплата с соблюдением требований ст.153 ТК РФ. Порядок компенсации выходных и праздничных дней работника, приходящихся на командировку, согласуется с Работодателем в заявлении работника.

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами:

6.5. 1 аванс за первую половину расчетного месяца выплачивается 30 числа текущего месяца;

6.5. 2 заработная плата за вторую половину расчетного месяца выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

7. Поощрения за успехи на работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены:

- приказом № 241 от26.06.2014г. «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми»;

- Положением о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» № 2229 от 13.06.2013г.;
- Положением о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» утвержденному приказом начальника Управлению образования г.Воркуты от 29.01.2015г.№ 139.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования г.Воркуты, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1 ,2 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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 проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 к
Коллективному договору

от работодателя:	от работников:
заведующий	председатель профсоюзного
МБДОУ «Детский сад № 26»	комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты	г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова	_____Н.Н. Самолетова

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 101, 119 ТК РФ

2. Порядок и количество предоставления дополнительного отпуска

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения финансируемых за счет средств федерального бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад №26» г. Воркуты.

2.3. Дополнительный отпуск предоставляется в качестве компенсации за нагрузку только тем работникам, которые привлекались к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

3. Условия предоставления дополнительного отпуска

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад №26» г. Воркуты ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 124,126 ТК РФ).

3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные дни отпуска за ненормированный режим работы предоставляются по распоряжению руководителя, с учетом всех вышеперечисленных критериев, суммируются к ежегодному основному отпуску и переносу на другой календарный год не подлежат.

Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1.	Заведующий

Приложение № 3 к
Коллективному договору

от работодателя:	от работников:
заведующий	председатель профсоюзного
МБДОУ «Детский сад № 26»	комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты	г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова	_____Н.Н. Самолетова

Положение
о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения.

2. Нормативные ссылки

2.1. ст.215, ст. 221 ТК РФ.

2.2. «Типовые нормы 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», утвержденные приказом Министерства труда РФ от 09.12.2014 N 997н.

2.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 20 февраля 2014 года).

2.4. Согласно пункту 20 приказа № 1122н от 17.12.2010 на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных фактор.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Диэлектрический – не проводящий электричества, неэлектропроводный.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Спецодежда – одежда, предназначенная для защиты работников, выполняющих вредные, опасные и грязные работы, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях, от повреждений и воздействия вредных веществ.

В состав спецодежды входят: рабочая одежда (халаты, комбинезоны, куртки, брюки, телогрейки, перчатки), обувь (валенки, сапоги, ботинки, калоши), головные уборы (каски, шлемы).

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение описывает порядок приобретения, хранения, выдачи, а также нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам Учреждения.

4.2. Положение утверждается заведующим Учреждения и вводится в действие приказом.

4.3. При изменении нормативной документации или организационных условий, с учетом которых разработано Положение, в него вносятся изменения.

5. Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Учреждения

5.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ, на руководство Учреждения возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в связи с чем руководство Учреждения обязано обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Руководство Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (приложение № 3,4 к Коллективному договору).

5.3. Руководство Учреждения за счет своих средств обязано в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

5.4. В соответствии с особенностями производства руководство Учреждения может по согласованию с профсоюзным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

6. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства

индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается. Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

6.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого должны быть сданы на склад для организованного хранения до следующего сезона.

6.3. Руководство Учреждения обязано организовать надлежащий учет и контроль за выдачей средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение № 5 к Коллективному договору), которая хранится у материально – ответственного лица, осуществляющего выдачу средств индивидуальной защиты.

6.4. Материальная ответственность устанавливается приказом заведующего Учреждения и закрепляется договором об индивидуальной материальной ответственности.

6.5. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и другим СИЗ. В случае умышленной порчи до окончания срока эксплуатации, выданных работнику СИЗ, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством (возместить стоимость СИЗ, по рыночной стоимости).

6.6. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы Учреждения запрещается.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на кастеляншу и заместителя заведующего по АХР – за обеспеченность работников СИЗ, за хранение и выдачу СИЗ.

Приложение № 4 к
Коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

«Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты»

Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок носки
оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год

	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
младший воспитатель	Халат х\б светлых тонов	2	1 год
	Фартук для раздачи пищи;	2	1 год
	Фартук для мытья посуды;	2	1 год
	Косынка	2	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Халат для уборки	2	1 год
кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
заместитель заведующего по АХР	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год

Приложение № 5 к
Коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви

Лицевая сторона
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение
_____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной за щиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертифи кат соответс твия	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка сдавшего	расписка в приеме

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к
Коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

Перечень
профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда)

№ п.п	Профессия, должность	Повышение оплаты труда работников	Обоснование предоставления
1	Шеф-повар, работающий у плиты	4%	Специальная оценка условий труда от 14.10.2015г. (итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1
2	Повар, работающий у плиты	4%	Специальная оценка условий труда от 14.10.2015г. (итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1
3	Подсобный рабочий	4%	Специальная оценка условий труда от 14.10.2015г. (итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1

Приложение № 7 к
Коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»
г. Воркуты
_____И.А. Севрюкова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №26»
г. Воркуты
_____Н.Н. Самолетова

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№ п.п.	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1	Шеф-повар	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
2	Повар	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
3	Уборщик служебных помещений	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
4	Оператор стиральных машин	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
5	Подсобный рабочий	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
6	Младший воспитатель	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
7	Кладовщик	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
8	Воспитатель	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях учреждения мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от

имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.