



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа детский сад «Золотой петушок»
ул. Ленина, д. 65, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624220 тел (34342)2-57-87, E-mail: le8va@mail.ru
ИНН 6624006910, ОКПО 51843964, ОГРН 1026601484293

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ НТГО детский сад
«Золотой петушок»

Председатель Н.В. Чебыкина
«10» 08 2020 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Золотой петушок»

Заведующий Е.А. Пустовит
«10» 08 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 г. г.

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Золотой петушок»



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетурунского городского округа детский сад «Золотой петушок» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Нижнетурунского городского округа детский сад «Золотой петушок», в лице заведующего (далее – Работодатель); **Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашения между администрацией Нижнетурунского городского округа, Управлением образования администрации Нижнетурунского городского округа и Нижнетурунской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 – 2020 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

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

1.6. Коллективный договор заключен на 2020 – 2023 г. г., вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1 В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях

своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной законодательством РФ в области образования.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения ППО (по согласованию с ППО).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом ППО, работодатель направляет в ППО проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не

менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования основных работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Доводить сведения до женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, информацию о возможности профессионального обучения (переобучения) и дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовки и подготовки) через Нижнетуринский центр занятости.

2.1.15. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.16. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.17. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.20. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости, в случае сокращения.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель ППО; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган ППО осуществляет периодичный контроль за соблюдением социальных гарантий работникам образовательной организации в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления гарантий и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется.

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы работников - членов ППО по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена ППО, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учете в ППО в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена ППО.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. Соблюдать установленный режим труда, трудовую дисциплину.

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.4.7. Незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, случившемся в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.4.8. Проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда.

2.4.9. Проходить обязательные периодические, предварительные, внеочередные и прочие медицинские осмотры по направлению руководства организации в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

36 – часовая рабочая неделя - для воспитателей, педагога-психолога;

30 – часовая рабочая неделя – для инструктора по физической культуре;

24 – часовая рабочая неделя – для музыкальных руководителей;

20 – часовая рабочая неделя – для учителя-логопеда.

В течение рабочего дня работнику предоставлять перерыв для отдыха и питания (Приложение № 4).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ в области образования.

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с ППО (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.10. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

3.1.13. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечню должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда(Приложение № 2).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска. Минимальная продолжительность составляет семь календарных дней.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяются законодательством РФ в области образования и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в образовательном учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с ППО (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с ППО и доведённым до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ), графиком работы сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» (Приложение № 4);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с ППО.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- родителю первоклассника – 1 день (1 сентября).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с ППО:

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры должностных окладов работников, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение об оказании материальной помощи;

- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности;

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательного учреждения;

В состав комиссии по стимулированию входит представитель ППО.

4.1.2. Устанавливать размеры должностных окладов, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным законодательством РФ в области образования.

4.1.3. Повышать размеры должностных окладов, по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.4. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.6. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с ППО.

4.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.8. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, время простоя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.9. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.10. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % должностного оклада, согласно Положения об оплате труда работников.

4.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.12. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать должностные оклады педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов.

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за одну ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, законодательством РФ в области образования.

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа за первую половину текущего месяца и 10 числа за вторую половину предшествующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается должностной оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца. Производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранить за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей (Приложение № 8), в том случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.2.10. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также может быть установлен повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которых он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 5).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и ППО на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020 г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с ППО. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей ППО, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведенных последних измерений.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 2;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей (Приложение № 3). Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с ППО.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов должностного оклада (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени – не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с ППО.

5.1.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290 н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 6, приложению № 7.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.16. 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.

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

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

5.1.19. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с ППО.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с ППО ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности – в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочего места или СОУТ за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. При увольнении работников образовательного учреждения, отработавших в данном образовательном учреждении не менее 15 лет в момент достижения пенсионного возраста, обеспечивают выплату единовременного пособия в размере 20000 рублей из средств бюджета учреждения.

6.1.5. При увольнении работников образовательного учреждения в связи с заболеванием, с которым связана утеря возможности профессиональной деятельности, обеспечивают выплату единовременного пособия с учетом непрерывного стажа работы в данном учреждении с учетом уральского коэффициента при стаже и в следующих размерах:

- от 5 до 25 лет - 15000 рублей;
- от 25 и выше - 25000 рублей;

Оплату производить из средств местного бюджета, предусмотренных в Плане финансово – хозяйственной деятельности МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

6.1.6. Выделять единовременную материальную помощь неработающим пенсионерам учреждения, вышедших на пенсию из данного учреждения, на основании списков ветеранов образовательного учреждения, утвержденных руководителем образовательного учреждения, согласованных с Советом ветеранов, не менее 1 раза в год в размере до 1000 рублей на 1 пенсионера из местного бюджета через реализацию муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014-2020 годы».

6.1.7. Обеспечить выплату за счет средств местного бюджета пособия на погребение родственникам умершего в размерах:

- если умерший был работником образовательного учреждения – 15000 рублей;
- если умерший был неработающим пенсионером образовательного учреждения – 7000 рублей;
- если умерший является близким родственником работника учреждения (муж, жена, отец, мать, дочь, сын) – 7000 рублей (во всех случаях пособие выдается одному из родственников).

6.1.8. Обеспечивать выплату за счет местного бюджета единовременного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в год окончания в образовательное учреждение на педагогическую должность в размере 20000 рублей на обустройство хозяйством.

6.1.9. Организовать работу по поддержанию и укреплению здоровья работников в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный», вышедших на пенсию и имеющих стаж работы в системе образования Свердловской области не менее десяти лет, проживающих на территории Свердловской области.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного

процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.2.2. Предусматривать в плане ФХД ежегодное финансирование на вакцинацию работников против клещевого энцефалита.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками образовательного учреждения – членами ППО и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам ППО, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам ППО при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов ППО, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам ППО в установленном в ППО порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов ППО в установленном в ППО порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам ППО.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам ППО.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности ППО согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять ППО информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения ППО и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей ППО во все подразделения учреждения, где работают члены ППО, для реализации уставных задач и предоставленных ППО прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами ППО, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет городской организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету ППО бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю ППО участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю ППО свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам ППО на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной

учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20 процентов от должностного оклада работнику, избранному председателем ППО, в размере 10 процентов от должностного оклада уполномоченному по охране труда из фонда оплаты труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательным учреждением.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием ППО.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы ППО.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет ППО до минования надобности (увольнения работника, выхода его из ППО).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательного учреждения в размере 1000 рублей на мероприятие.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно 1 день (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. ППО в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов ППО, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены ППО включаются в состав комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены ППО, уполномоченные по охране труда ППО, представители ППО в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ППО по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения ППО согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган ППО.

2. Выборный орган ППО не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган ППО отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом ППО работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов ППО.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально – трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами ППО, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом ППО;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом ППО;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам ППО в соответствии с установленным в ППО порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов ППО, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников – членов ППО премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном ППО.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов ППО профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников –

членов ППО к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению ППО обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. ППО за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ НТГО детский сад
«Золотой петушок»

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад
«Золотой петушок»

Председатель _____ Н.В.Чебыкина.

Заведующий _____ Е.А.Пустовит.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приказ № _____ к от _____ 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Нижнетуринского городского округа
детский сад «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Золотой петушок» (далее - МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности статья 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трех-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом, с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор

по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.27. 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.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения ППО МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.32. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.33. Срочный трудовой договор прекращается 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).

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

3.2. Работник МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

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

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», или об ухудшении своего здоровья, здоровья обучающихся, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать корпоративный почтовый ящик МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными

актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

– 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;

– в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

– обеспечивать учет сверхурочных работ;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

– знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

6.1. Длительность работы МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» составляет 10,5 часов: с 7.00 до 17.30 часов. Работа дежурной группы с 17.30 до 19.00 часов.

6.2. Рабочее время Работников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.3. Работникам МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в

неделю; педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

36 – часовая рабочая неделя – для воспитателей, педагога-психолога;

30 – часовая рабочая неделя – для инструктора по физической культуре;

24 – часовая рабочая неделя – для музыкального руководителя;

20 – часовая рабочая неделя – для учителя – логопеда.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом заведующего МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.12. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.16. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Время отдыха

7.1. В соответствии с графиком работы в течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, праздничные дни.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, педагогических работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 42 календарных дня.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей и у Работодателя системой оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются положением об оплате труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения ППО.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения ППО.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа за первую половину текущего месяца;

10 числа за вторую половину предшествующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником лицевой счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде Работодатель поощряет работников в соответствии с ТК РФ.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном трудовым законодательством, порядке.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника ознакомиться под роспись с указанным приказом, составляется соответствующий акт.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок».

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»
_____ Е.А.Пустовит.
«__» _____ 2020 г.
Приказ № __ от ____ 20__ г.

Список

**должностей, по которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск 7 календарных дней
(работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда)**

Основание ст. 117 Трудового кодекса РФ

Предоставить дополнительно 7 календарных дней к основному отпуску (28 календарных дней) работникам МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», занимающим должности:

- шеф повар;
- повар детского питания;
- кухонный рабочий;

Список

**должностей, по которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск 7 календарных дней
(за ненормированное рабочее время).**

Основание ст. 119 Трудового кодекса РФ

Предоставить дополнительно 7 календарных дней к основному отпуску(28 календарных дней) работникам МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок», занимающим должности:

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;

Приложение № 3

к Коллективному договору
МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»

_____ Е.А.Пустовит.

«__» _____ 20__ г.

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

За выполнение работ с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников производятся следующие доплаты:

- | | |
|---------------------------|------|
| 1. Шеф - повар | 12 % |
| 2. Повар детского питания | 12 % |
| 3. Кухонный рабочий | 12 % |

4. Инструктор по физической культуре

12 %

Приложение № 4

к Коллективному договору

МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.

10 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»
_____ Е.А.Пустовит.

Приказ № _____ к от 10.08.2020г.

График работы сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

Режим работы ДОУ – 10,5 часов

	Заведующий	Заместитель заведующего по ВиМР	Заместитель заведующего по АХР	Воспитатель	Музыкальный руководитель	Инструктор по физической культуре	Учитель – логопед	Педагог-психолог
Продолжительность рабочего времени	пн – чт. 8.00 – 17.00 пт. 8.00 – 16.00	пн – чт. 8.00 – 17.00 пт. 8.00 – 16.00	пн – чт. 8.00 – 17.00 пт. 8.00 – 16.00	Суммированный учет рабочего времени 36 часов в неделю Приложение 1,2	24 часа в неделю Приложение 3	30 часов в неделю Приложение 3	20 часов в неделю Приложение 3	36 часов в неделю Приложение 3
Перерыв	12.30 – 13.18	12.00 – 12.48	11.30 – 12.18					

	Младший воспитатель	Кастелянша	Уборщик служебных помещений	Шеф – повар, повар детского питания	Кухонная рабочая
Продолжительность рабочего времени	40 часов в неделю Приложение 4	7.30 – 16.30	7.30 – 17.30	I см. 5.00 – 13.00 II см. 9.00 – 17.00 III см. 8.00 – 16.00	7.30 – 16.30
Перерыв		12.00 – 13.00	13.00 – 15.00		12.00 – 13.00

	Секретарь	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 0,5 ст.(внешний совместитель)	Дворник	Специалист по ОТ, 0,25 ст. (внутренний совместитель)	Специалист по кадрам, 0,5 ст. (внешний совместитель)
Продолжительность рабочего времени	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00 17.00 – 20.00	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00 17.00 – 18.00	8. 00 – 12.00
Перерыв	12.00– 13.00		12.00 – 13.00		

Приложение 1
к графику работы сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

График работы воспитателей МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

I смена	7.00 – 14.12
II смена	10.18 - 17.30
Воспитатель дежурной группы	17.30 – 19.00

Приложение 2
к графику работы сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

**График работы воспитателей МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»
(три воспитателя на две группы)**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	Итого часов
1 воспитатель	10.30 7.00 – 17.30	4 7.00 – 11.00	7 10.30 – 17.30	4 7.00 – 11.00	10.30 7.00 – 17.30	36
2 воспитатель	4 7.00 – 11.00	10.30 7.00 – 17.30	4 7.00 – 11.00	10.30 7.00 – 17.30	7 10.30 – 17.30	36
3 воспитатель	7 10.30 – 17.30	7 10.30 – 17.30	10.30 7.00 – 17.30	7 10.30 – 17.30	4.30 7.00 – 11.30	36

Приложение 3
к графику работы сотрудников МАДОУ НТГГ детский сад «Золотой петушок»

График работы специалистов МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Продолжительность рабочего времени
Музыкальный руководитель 1,75 ст.	7.36 – 16.00	7.36 – 16.00	7.36 – 16.00	7.36 – 16.00	7.36 – 16.00	1 ст-24 часа 0.75 ст-18 часов Всего 42.00 часов
Музыкальный руководитель 0,5 ст. (внешний совместитель)	9.00 – 11.24	9.00 – 11.24	9.00 – 11.24	9.00 – 11.24	9.00 – 11.24	0,5-12 часов Всего 12 часов
Инструктор по физической культуре 1 ставка	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	30 часов
Инструктор по физической культуре, 0,75 ст.	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	22,30 часов
Учитель – логопед (1 ст.)	8.00 – 12.00	13.30-17.30	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	20 часов
Педагог - психолог	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	10.18 - 17.30	8.00 – 15.12	36 часов

Приложение 4
к графику работы сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

График работы младших воспитателей МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

	Часы работы	Перерыв на обед
Ранний возраст (1 – 3 года)	7.00 – 17.00	13.00 – 15.00
Дошкольный возраст (3 – 7 лет)	7.30 – 17.00	13.30 – 15.00

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»
_____Е.А.Пустовит.

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

Работодателя и первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Золотой петушок» о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательной деятельности на 2020 - 2023 г.г.

№ п/п	Мероприятия	Единица учета	Стоимость (всего в год)	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	5	6	7
I.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	мест	28600	3 квартал 2021 г.	Специалист по ОТ
1.2	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление № 1/29)	человек	12000	Декабрь 2020 г.	Заведующий ДОУ
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.0042015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Организация обучения безопасности	человек	0	Март 2021 г.	Специалист по ОТ

	труда. Общие положения», том числе по оказанию первой помощи				
1.4	Обновление уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий	стенд	По счету	Ежегодно в июле	Зам. зав. по АХР, уполномоченный по ОТ
1.5	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»			Ежегодно в июле	
1.6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)	акт	0	1 раз в мес.	Заведующий, зам. зав. по АХР, Специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ
1.7	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	Инструкции	0	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, председатель ППО
1.8	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Инструкции	0	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, председатель ППО
1.9	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	протокол	0	Ежегодно в июле	Зам. зав. по АХР
1.10	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессии и должностей, на которые по условиям труда установлены: - право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; - право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ; - право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда (ст. 92 ТК РФ)	приказ	0	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, председатель ППО
1.11	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	акт	0	Два раза в год (апрель, октябрь)	Зам. зав. по АХР
II.	ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
2.1	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств				

	коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)		По счету	2021 г.	Зам. зав. по АХР
2.2	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях		По счету	2020 г.	Зам. зав. по АХР
2.3	Замена осветительных приборов искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	штук	20000	2021 год	Зам. зав. по АХР
2.4	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	штук	20000	Ежегодно июль – август	Заведующий, зам. зав. по АХР
2.5	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации	акт	8000	Ежегодно июль	Зам. зав. по АХР
III.	ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
3.1	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	акт	150000	1 раз в год	Заведующий ДОУ
3.2	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ	штук	По счету	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
3.3	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»	человек	65000	Ежегодно	Заведующий ДОУ
IV	МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ				

4.1	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014	штук	По счету	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
4.2	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ 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»	грамм	1200	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР
V	МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
5.1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91	инструкции	0	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
5.2	Выполнение работ по проверке работоспособности автоматической пожарной сигнализации	акт	8400	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР
5.3	Выполнение работ по проверке первичных средств пожаротушения (огнетушители)	акт		1 раз в год	Зам. зав. по АХР
5.4	Выполнение работ по проверке и освобождению запасных эвакуационных выходов	акт	0	Август 2021 г.	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР
5.6	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	акт	0	2 раза в год	Зам. зав. по АХР
5.7	Проведение работ по ремонту наружных пожарных лестниц	акт		2021 год	Заведующий ДОУ, зам. зав. по АХР
5.8	Проведение работ по замене дверей	акт		2021 год	Заведующий ДОУ, зам. зав. по АХР
VI	АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				
6.1	Обеспечение физической охраны	человек	432000	постоянно	Заведующий ДОУ
6.2	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	акт		1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР
6.3	Ограждение территории и освещение по периметру		1365000,00	2020-2021 год	Заведующий ДОУ, зам. зав. по АХР

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.
« ___ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»

_____ Е.А.Пустовит.
« ___ » _____ 2020 г.
Приказ № ___ от _____ 20__ г.

**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками
сертифицированной специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств	Норма выдачи (единицы комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Дворник	Валенки (зимой дополнительно)	1 на 2,5 года	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений	1	ГОСТ27575-87
		Куртка на утепляющей прокладке (зимой дополнительно)	1	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
		Рукавицы комбинированные	4	ГОСТ 12.4.010 – 75 ССБТ
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	ГОСТ 9897-88
		Галоши на валенки (зимой дополнительно)	1	ГОСТ 126-79
		Сапоги резиновые	1	ТУ2590-001-51664612-2003
2	Уборщик служебных помещений	Косынка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
		Перчатки резиновые	2	ГОСТ 20010 - 93
		Тапочки	1	
		Халат хлопчатобумажный	1	ГОСТ 12.4.131-83
3	Кухонный рабочий	Галоши резиновые	1	ГОСТ 126-79
		Костюм хлопчатобумажный или Халат хлопчатобумажный	1	ГОСТ27575-87 ГОСТ 12.4.131-83
		Косынка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
		Перчатки резиновые	2	ГОСТ 20010 - 93
		Фартук резиновый с нагрудником	1	ТУ 8441-002-25575322-2007
		Фартук хлопчатобумажный	1	ГОСТ 9897-88

4	Повар детского питания	Брюки хлопчатобумажные светлые или юбка светлая хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
		Колпак хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
		Полотенце	2	
		Прихватки		
		Тапочки или туфли	1	
		Фартук хлопчатобумажный	1	ГОСТ 9897-88
		Халат хлопчатобумажный белый или куртка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 12.4.131-83
		Фартук резиновый с нагрудником	1	ТУ 8441-002-25575322-2007
5	Шеф-повар	Колпак	1	
		Фартук хлопчатобумажный	1	ГОСТ 9897-88
		Халат хлопчатобумажный белый или куртка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 12.4.131-83
		Фартук резиновый с нагрудником	1	ТУ 8441-002-25575322-2007
6	Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный	1	ГОСТ 9897-88
		Фартук резиновый с нагрудником	1	ТУ 8441-002-25575322-2007
		Халат хлопчатобумажный	1	ГОСТ 12.4.131-83
		Перчатки резиновые	2	ГОСТ 20010 - 93
		Косынка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
7	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1	ГОСТ 12.4.131-83
		Перчатки резиновые	2	ГОСТ 20010 - 93
		Косынка хлопчатобумажная	1	ГОСТ 9897-88
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Плащ х/б	1	
		Полушубок (дополнительно)	дежурные	
		Валенки (дополнительно)	дежурные	
8	Заместитель заведующего по АХР	Халат хлопчатобумажный	1	ГОСТ 12.4.131-83
		Рукавицы (комбинированные)	1	ГОСТ 12.4.010 – 75 ССБТ
		Рукавицы комбинированные	4	ГОСТ 12.4.010 – 75 ССБТ
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	ГОСТ 9897-88
		Рукавицы комбинированные	4	ГОСТ 12.4.010 – 75 ССБТ
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
		Перчатки диэлектрические	До износа	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

Приложение № 7

к Коллективному договору МАДОУ НТГО детский сад «Золотой петушок»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»
_____ Е.А.Пустовит.
«__» _____ 2020 г.
Приказ № ____ от _____ 20__ г.

Ст. 212 Трудового кодекса РФ: Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Норма выдачи в год (гр.)	Количество работников
1	Дворник	400	1
2	Уборщик служебных помещений	400	2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Н.В.Чебыкина.
« ___ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ НТГО
детский сад «Золотой петушок»

_____ Е.А.Пустовит.
« ___ » _____ 2020 г.
Приказ № ___ от _____ 20 ___ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 п. 3.5.4. Соглашения между администрацией Нижнетуринского городского округ, Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа и Нижнетуринской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 – 2020 г.г.
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель	Воспитатель
воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель
Музыкальный руководитель	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Пустовит Елена Александровна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022