

Первичная профсоюзная организация
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»
Председатель Мочалова Л.К. Богданова
«22» июня 2021 год

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 17 «Серебряное копытце»
Заведующий Н.В. Антропова
«22» июня 2021 год



**Коллективный договор
на 2021 – 2024 гг.
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»**

Утверждено
на общем собрании работников
протокол № 26 от « 22 » июня 2021 года



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №17 «Серебряное копытце» (далее – ДОУ, учреждение).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно - правовыми актами, Отраслевым соглашением Министерства образования и науки РФ, Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, и Администрацией городского округа Карпинск, работодателями бюджетных организаций и учреждений и профсоюзными органами, представляющими интересы работников бюджетной сферы.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники детского сада, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
работодатель – в лице его представителя – заведующего ДОУ.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации) на условиях первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Работодатель осуществляет ознакомление с коллективным договором вновь принимаемых работников под роспись.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с заведующим детским садом.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего

срока реорганизации.

- 1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направлять другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОО.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 1.14. Все изменения и дополнения, внесенные в коллективный договор, утверждаются на общем собрании работников ДОО и оформляются протоколом.
- 1.15. Стороны договорились: в случае выполнения условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок; работники оставляют за собой право участвовать в общероссийских, областных и городских акциях протеста, направленных на защиту социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:
 - учёт мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации, и иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

- 2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном учреждении.
- 2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо по инициативе работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе, объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из штатного расписания, реализуемой программы дошкольного образования, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в дошкольном учреждении.
- 2.7. Нагрузка воспитателей, находящихся в очередном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет передается на этот период в первую

очередь для выполнения другими воспитателями ДООУ, помимо основной работы в ДООУ или педагогическим работникам других образовательных учреждений.

- 2.8. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, изменение режима работы дошкольного учреждения, введение новой образовательной программы) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в ДООУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
Если в соответствии с медицинским заключением, работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением работников, определенных ст. 254 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.10. Прекращение или расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77,78,79,80,81,82,83,84) и иными Федеральными законами.
- 2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится только с учетом мнения профсоюзного комитета. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
- 2.12. В случае возникновения необходимости сокращения штата работников, ограничивается или временно прекращается прием новых работников.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению:

- 3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (ст.197 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДООУ определяет работодатель (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома ДООУ и с учетом перспектив развития ДООУ (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.4. Работодатель обязан:
 - 3.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.
 - 3.4.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в текущем и (или) следующем календарном году.
Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности ДООУ, по направлению органа управления образованием или образовательной организацией.
Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и

руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год, в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности работника;

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;

если работник возобновил педагогическую деятельность, прерванную в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

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

если до пенсии по возрасту остался один год;

в случае предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации (до даты увольнения);

в случае нарушения прав аттестуемого педагогического работника.

3.6. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет ДООУ может принять решение о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года.

3.7. 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, образовательные программы, ему устанавливается повышающий коэффициент к окладу, а также все иные выплаты, предусмотренные действующей в ДООУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

3.8. Работодатель соблюдает сроки предоставления аттестационных материалов на аттестуемого работника в соответствии с нормативными документами.

Работнику сохраняется повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию в случае несоблюдения сроков оформления аттестационных материалов.

3.9. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой

должности в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа и представляет их интересы.

- 3.10. Руководителям государственных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству и руководителям муниципальных образовательных организаций, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливать повышающий коэффициент к окладу не менее 0,1 на основании локального нормативного акта работодателя.
- 3.11. Считать важным создание системы наставничества в образовательной организации, предусмотреть в Положении об оплате труда учреждения доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки. Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в учреждении.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

- 4.1. Работодатель обязуется:
 - 4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации ДООУ - не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае ликвидации ДООУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
 - 4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении, по п. 1 или п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
 - 4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников ДООУ производить с учетом мотивированного мнения профкома.
 - 4.1.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе, назначаемую досрочно;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
 - председатель первичной профсоюзной организации;
 - молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года;
 - многодетные матери несовершеннолетних детей (если в семье 3 и более детей).
- 4.1.5. Считать критериями массового высвобождения работников в учреждении бюджетной сферы – ДОУ: увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.
- 4.1.6. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.2. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

- 5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 1); графиком сменности, составленным работодателем, с учетом мнения профкома и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4. Расписание занятий составляется с учетом санитарно - гигиенических

норм и режима дня в соответствии с возрастом воспитанников.

- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с учетом пожеланий и (или) согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

Право на дополнительный отпуск предоставляется согласно Перечню профессий (должностей) работников (Приложение № 6).

- 5.7. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 5 календарных дней;
- по соглашению между работником и работодателем до 14 календарных дней;
- работникам, сопровождающих ребенка в первый класс ОУ – 1 календарный день;
- работникам, не отсутствующим на работе по причине временной нетрудоспособности в течение календарного года – до 2 календарных дней (данные дни работник должен использовать в течение

следующего календарного года).

Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- работникам, в случае регистрации брака – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (родителей или лиц их заменяющих, детей, супругов) – 3 календарных дня;
- отцу при выписке новорожденного – один календарный день;
- работникам, провожающим ребенка призванного на прохождение военной службы в ряды Российской армии – 1 календарный день;
- юбилярам (50,55,60 лет) – 1 календарный день.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

- 6.1. Оплату труда работников ДОУ осуществлять на основе Положения об оплате труда работников организаций бюджетной сферы. Должностные оклады работникам устанавливать с учетом уровня образования, стажа работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.2. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учетом мнения профкома.
- 6.3. Предупреждать работников об изменении нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.4. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.
- 6.5. Перечислять заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме через Сбербанк РФ на зарплатные карты. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 число. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени (фактически выполненной работе). При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы 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 (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации 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 в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

- 6.6. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.7. Время простоя не по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.
- 6.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.9. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, с учетом мнения профкома ДОУ.
- 6.10. Оказывать материальную помощь юбилярам (50,55,60 лет).
- 6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.
- 6.12. Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада). Ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6.00 часов утра (по местному времени).
- 6.13. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.
- 6.14. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 6.13.
- 6.15. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст.129 Трудового кодекса

Российской Федерации на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования».

Образовательное учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 18.05.2017 № 630 с учетом внесенных изменений и дополнений и положением об оплате труда работников МАДОУ № 17, утвержденного приказом 83-д от 22.09.2020 года. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, 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.

- 6.16. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30%. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию или с учетом мнения с профсоюзным комитетом.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель совместно с профсоюзным органом:

- 7.1. Содействуют в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санатории и профилактории.
- 7.2. Содействует обеспечению детей работников детского сада: местами в детских дошкольных учреждениях; билетами, подарками на новогодние елки; бесплатным посещением кружков и других дополнительных

- педагогических мероприятий.
- 7.3. Ходатайствуют перед Администрацией и Отделом образования города: о постановке работников на очередь для получения жилья и для улучшения жилищных условий согласно очередности в соответствии с реализацией жилищных программ; о выделении субсидий (ссуды) на приобретение (строительство) жилья.
 - 7.4. Изучают социально-бытовые условия работников ДООУ и оказывают им помощь в решении социально-бытовых проблем.
 - 7.5. Решают вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и не полным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов.
 - 7.6. Ходатайствуют о предоставлении путевок работникам в санатории-профилактории с 20 %-ной профсоюзной скидкой.
 - 7.7. Ходатайствуют о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный».
 - 7.8. Ходатайствуют о предоставлении работникам, при выделении им путевки в санатории-профилактории, дней для лечения по данной путевке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счет ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.
 - 7.9. Оказывают материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета.
 - 7.10. Оказывают консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.
 - 7.11. Оказывают консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним и представляют их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
 - 7.12. Ходатайствуют о премировании работников – членов Профсоюза за счет Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
 - 7.13. Ходатайствуют о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности и о внесении в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 7.14. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда обеспечивают освобождение от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
 - 7.15. Ведут учет педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
 - 7.16. Производят выплаты компенсационного характера и доплаты за дополнительные виды работ:

- педагогу дополнительного образования за осуществление дополнительных платных услуг из средств, приносящих доход;
- за ведение автоматизированных информационных систем;
- председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% от оклада, уполномоченному по охране труда 5% от оклада;
- за ведение сайта дошкольного учреждения;
- за руководство, пополнение и функционирование мини-музея.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и обеспечению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 2).
- 8.3. Обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально – значимых заболеваний среди работников организации, работающей молодежи и обеспечению прав ВИЧ-инфицированных.
- 8.4. Предусматривать ежегодное выделение средств на улучшение условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от суммы, выделенной на выполнение муниципального заказа (ст.226 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.5. Проводить под роспись инструктаж по охране труда 2 раза в год, проводить инструктаж с работниками, переведенными на другую работу, вводный инструктаж со всеми поступающими на работу. Организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим.
- 8.6. Проводить вводные и повторные инструктажи по профилактике ВИЧ-инфицирования.
В целях предупреждения новой коронавирусной инфекции (Covid-19) проводить мероприятия, направленные на профилактику и предотвращение распространения инфекции:
 - обеспечивать сотрудников одноразовыми масками (исходя из продолжительности рабочей смены и частоты смены масок не реже 1 раза в 3 часа);

- обеспечивать кожными антисептиками, дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению.
- 8.7. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет ДОУ.
 - 8.8. Обеспечить приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно Приказов Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н и Минтруда России от 09.12.2014 N 997н (Приложение № 3).

Обеспечить приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4).

Обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 8.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.
 - 8.10. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
 - 8.11. Обеспечить проведение за счет средств работодателя обязательной вакцинации (согласно Национальному календарю профилактических 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 обязательные предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

При принятии бюджета муниципальных образований органы местного самоуправления учитывают расходы на указанные цели.
 - 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
 - 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с

вредными и опасными условиями труда. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работе с вредными условиями труда утверждается работодателем и согласовывается с профкомом (Приложение № 5).

- 8.14. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (приказ Минздравсоцразвития от 26.07.2014 № 412).
- 8.15. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.16. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.17. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 8.18. Организовать и проводить работу по реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 8.19. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий труда и правил охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.20. Профком обязуется:
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
 - осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;
 - осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;
 - принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;
 - предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.
- 8.21. Способствовать реализации права учреждения по возврату части страховых взносов в размере 20% из Фонда социального страхования Российской Федерации на улучшение условий и охраны труда.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

- 9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.
- 9.2. Профком осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий настоящего

коллективного договора (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения или по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производится по согласованию с профкомом.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому возможность для проведения собраний, заседаний, хранения документации проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право бесплатно пользоваться средствами связи, оргтехникой (компьютер, ксерокс, принтер), (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников-членов профсоюза, при наличии их письменных заявлений, хранящихся до истечения надобности. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% от заработной платы (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаний и других мероприятий.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1-14 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ДОУ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы,

премий и надбавок и другим социально - трудовым вопросам.

- 9.10. Члены профкома включаются в состав комиссии ДООУ по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.
- 9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни
 - привлечение к работе в исключительных случаях с письменного согласия работника (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - создание комиссии по охране труда (ст. .218 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - составление графиков сменности (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - применение или снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.12. Освобождение членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.
- 9.13. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия

выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

- 9.14. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций с согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 9.15. Профком проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время: переговоры с администрацией учреждения по вопросам заключения, выполнения коллективного договора, заседание профкома, заседания комиссий профкома, рассмотрение жалоб и принятие по ним решений.
- 9.16. В целях развития социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях в своих руководящих органах при рассмотрении вопросов социально-трудовых отношений.
- 9.17. Размещать на официальном сайте учреждения в сети материалы первичной профсоюзной организации.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 10.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.5. Осуществлять оказание бесплатной юридической помощи членам Профсоюза.
- 10.6. Предоставлять оказание материальной помощи членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета.
- 10.7. Осуществлять оказание консультативной помощи работникам –

- членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.
- 10.8. Осуществлять оказание консультативной помощи работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним и представление их интересов в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
 - 10.9. Ходатайствовать о премировании работников – членов Профсоюза за счет средств Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
 - 10.10. Ходатайствовать о награждении работников членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.
 - 10.11. Совместно с городским профсоюзом работников образования заниматься оздоровлением детей работников ДОУ.
 - 10.12. Вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.
 - 10.13. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.
 - 10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охраны труда и других.
 - 10.15. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.
 - 10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:
 - матери при рождении ребенка;
 - в связи с юбилеем (50,55,60 лет);
 - в связи со смертью близкого родственника работника;
 - в связи с окончанием школы ребенком работника;
 - в связи с призывом ребенка работника для прохождения военной службы в ряды Российской армии.
 - 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.
 - 10.18. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, при составлении, изменении трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
 - 10.19. Вести контроль над исчислением педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

- 11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 11.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации 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.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

- 11.4. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.5. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.6. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников.
- 11.7. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.8. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.9. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.10. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания сторонами.
- 11.11. Первичная профсоюзная организация и профком ДОО представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами профсоюза, а также интересы всех работников ДОО независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем (ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 11.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Серебряное копытце».
2. Соглашение по охране труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Серебряное копытце» на 2021 год.
3. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.
4. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
5. Перечень профессий (должностей) работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда, согласно специальной оценки условий труда.
6. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на дополнительный отпуск.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2 стр.
2. Трудовой договор (эффективный контракт).....	4 стр.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6 стр.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8 стр.
5. Рабочее время и время отдыха.....	9 стр.
6. Оплата и нормирование труда	11 стр.
7. Гарантии и компенсации	13 стр.
8. Охрана труда и здоровья	15 стр.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации	17 стр.
10. Обязательства профкома	20 стр.
11. Разрешение трудовых споров	21 стр.
12. Контроль за выполнением коллективного договора	22 стр.
13. Приложения к коллективному договору.....	23 стр.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МАДОУ № 17 (далее – учреждение) ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде в учреждении в доступном для работников месте.

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

- 2.1. Руководитель учреждения имеет право на:
 - управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом детского сада;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания.
- 2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах): не реже, чем каждые полмесяца (13 и 28 числа каждого месяца).
- осуществлять социальное, обязательное пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом от 07.04.2014 № 276 Министерства образования и науки России "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию и социальное обеспечение;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него: трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ № 17; трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, иными локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

С 2021 года при заключении трудового договора с работником впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. 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.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для Работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они состоят в трудовых отношениях, Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

4.1.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель учреждения обязан не позднее 5-ти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органе управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

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

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

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

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом детского сада,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор, расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям, изложенным в статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное учреждение заявку на такого.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, социального положения, возраста, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Перевод на другую работу:

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника (на срок до одного месяца) возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (в связи с необходимостью организации социальной защиты работника, охраны его здоровья) в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта):

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогическим работникам определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации) учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 17 и трудовым договором (контрактом).

5.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании»), для рабочих и младшего обслуживающего персонала – 40 часов.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам установлена Трудовым кодексом Российской Федерации – 42 календарных дня, рабочим и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателю не оговорен в трудовом договоре (контракте) воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и

утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5.1. График сменности объявляется работнику под роспись и размещается в учреждении в доступном для работников месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.5.3. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор, могут быть временно переведены на дистанционную работу с их согласия (в письменной форме) с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом им сохраняется объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, и заработная плата в полном объеме. Организация трудовых функций работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала (далее ОП) учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа УВП и ОП.

На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени УВП и ОП, периоды отмены (приостановки) занятий регулируются приказами учреждения и графиками работ, с указанием их характера и особенностей.

Работники УВП и ОП в период отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о его начале или не произвел оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска (за три дня до его начала) (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К этой категории относятся следующие профессии: педагогические работники, младшие воспитатели, работники пищеблока.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правилом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения и его заместитель);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить на территории учреждения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 81 пункты 5, 6, 7, 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

Так Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласования с профсоюзом.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 п.п. 2, 3 Федерального закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Общими требованиями к системе управления труда в организации, принятыми Постановлением Госстандарта России от 26.06.2003 № 206-ст, Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.06.2014 № 412 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.04.1997 № 779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Мнение первичной профсоюзной организации МАДОУ № 17 учтено.

Протокол от 22.06.2021 № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 17

_____ Богданова Л.К.

« ___ » _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ № 17

_____ Антропова Н.В.

« ___ » _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДАмуниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце» на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобожденных от тяжелых физических работ		
							всего	женщин	всего	женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Организационные мероприятия											
1	Обучение по охране труда	чел.	1	1,5	IV квартал	специалист по охране труда					
2	Проведение специальной оценки условий труда	кол-во мест	1	1,5	III - IV квартал	специалист по охране труда					
2. Технические мероприятия											
3	Проведение текущего косметического ремонта			90,0	в течение года	заведующий хозяйством	54	49			
4	Демеркуризация ртутных ламп	шт.	10	0,4	в течение года	заведующий хозяйством					
5	Проверка и испытание электрооборудования			7,0	II квартал	заведующий хозяйством					
6	Дератизация и дезинсекция помещений			30,0	ежемесячно	заведующий хозяйством					
7	Аккарицидная обработка территории			6,5	в течение года	заведующий хозяйством					
8	Замена светильников, люминесцентных	шт.	18	10,0	в течение	заведующий	20	20			

	и открытых ламп				года	хозяйством				
9	Приобретение стиральной машины	шт.	1	35,0	II квартал	заведующий хозяйством	1	1		
3. Лечебно-профилактические мероприятия										
10	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	44	200,0	II-III квартал	специалист по охране труда				
11	Проведение профессионального осмотра работников	чел.	10	47,0	II- III квартал	специалист по охране труда				
12	Организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников	чел.	35	24,0	III-IV квартал	специалист по охране труда				
13	Пополнение аптечки первой медицинской помощи			1,0	в течение года	медицинская сестра				
14	Проведение вакцинации работников	чел.	33	30,0	в течение года	специалист по охране труда				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
15	Приобретение диэлектрических перчаток	пары	3	1,5	апрель	заведующий хозяйством				
16	Приобретение смывающих средств и регенерирующих, восстанавливающих кремов	единиц наимен.	2	8,0	в течение года	заведующий хозяйством	54	49		
17	Приобретение дезинфицирующих и защитных средств от коронавирусной инфекции	единиц наимен.	5	300,0	в течение года	заведующий хозяйством	54	49		
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
18	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации			57,6	ежемесячно	заведующий хозяйством				
19	Освидетельствование и перезарядка огнетушителей	шт.	10	3,3	июль	заведующий хозяйством				
20	Проверка противопожарного водопровода, перекатка пожарных рукавов на новую скатку	ед.	6	3,0	июль	заведующий хозяйством				

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
№ 17

Богданова Л.К.

Н. В. «__» _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Антропова

«__»

Перечень

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия

№	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, пар, комплектов)
1	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	2 2 2 12 пар
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Косынка хлопчатобумажная	2 12 пар 6 пар 2
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный	3 2 1 до износа 3 3
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Косынка хлопчатобумажная	3 6 пар 3
5	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная	2 2

6	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный	3 1 до износа 6 пар 2 3 3
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
8	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный	2 дежурный 6 пар дежурные 2 2
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 6 пар 1 пара 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые СИЗОД фильтрующее Очки защитные	1 6 пар 12 пар 1 пара 1 до износа 1 до износа
11	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
3. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
17

_____ Богданова Л.К.

В. «__» _____

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №

_____ Антропова Н.

«__» _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение
смывающими и обезвреживающими средствами**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование	Норма выдачи (литры, миллилитры, граммы) на 1 месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кладовщик		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
4	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Крем	50 мл
5	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Крем	50 мл
6	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Крем	50 мл
7	Машинист по стирке и ремонту белья	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Крем	50 мл

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

17

_____ Богданова Л.К.

В.

« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №

_____ Антропова Н.

« ____ » _____

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым производятся
компенсационные выплаты за вредные условия труда,
согласно результатам проведения специальной оценки условий труда**

№	Наименование профессии (должности)	Вредные и (или) опасные условия труда	класс	Компенсационные выплаты
1	Повар	Работа, связанная с воздействием теплового излучения	3.1	Повышение оплаты труда в размере не менее 4% от оклада (ст.147 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной организации
 МАДОУ детского сада № 17
 «Серебряное копытце»
 _____ Богданова Л.К.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий МАДОУ детским садом № 17
 «Серебряное копытце»
 _____ Антропова Н.В.

«___» _____ 2021 г

«___» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, имеющих право на
дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (дней)	Основание
1	Учитель-логопед	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2	Учитель-дефектолог	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
3	Воспитатель группы детей с нарушением речи	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
4	Воспитатель группы детей с нарушением зрения	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
5	Воспитатель группы детей с туберкулезной интоксикацией	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
6	Музыкальный руководитель	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
7	Инструктор по физической культуре	56	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Антропова Надежда Васильевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022