

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №42 «Аленка» г. Воркуты
«Челядьӧс 42№-а видзанін «Аленка»
школаӧдз велӧдан муниципальной съӧмкуд учреждение Воркута к.

Принято на общем собрании
Протокол № 4 от «24» декабря 2021 г.

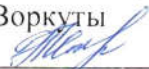
Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 42 «Аленка» г. Воркуты
01.01.2022 - по 01.01.2025гг


от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
Е.В. Вершинина



от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
 Н.В. Истомина

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с уведомлением
Регистрационный № *4-К/2022*
от *20* *декабря* 20*22* г.
Начальник управления труда:
 Н.В. Мастракова
подпись ф.и.о.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42 «Аленка» г. Воркуты (далее - МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, между Главой муниципального образования городского округа "Воркута", Управлением образования администрации муниципального образования городского округа "Воркута", городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2022 - 2025 годы.

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

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

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

1.6. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2022 года по 01.01.2025 года.

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

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

Приложение № 4. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

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

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными) условиями труда.

Приложение № 7. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств работникам.

Приложение № 8. План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников на 2021-2024 годы

Приложение № 9. Контингент работников МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты, подлежащих прохождению периодических и предварительных медицинских осмотров согласно Приказа №29-н от 28.01.2021 года.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором,

Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);

- неосвобожденным председателям первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- для инвалидов, I и II группы, работающих в учреждении (ФЗ № 181 от 24.11.95 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

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

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

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, планом работы гимназии педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

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

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

Педагогические работники, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.12.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 N 298/П-22"Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (приложение № 4);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением МО ГО «Воркута» в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 ТК РФ на основании приказа заведующего учреждения (приложение № 5).

При наличии средств бюджетных и внебюджетных средств:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются вместе с основным отпуском.

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

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

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

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

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

5.12.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с использованием Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений от 25 декабря 2018 года (протокол №12) в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Воркута».

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

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности -со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

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

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

6.6. Работодатель обязуется:

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

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

VII. Социальные гарантии и компенсации

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

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

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

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

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

7.2. Работнику и неработающим членам его семьи, в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье, работника один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям). Оплата проезда неработающих членов семьи производится независимо от раздельного с работником использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ (ст. 325 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»). При выезде в отпуск за пределы Российской Федерации расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно возмещаются исходя из стоимости проезда при следовании к месту использования отпуска до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации.

Подлежит оплате: стоимость проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), стоимость провоза багажа 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

При отсутствии, в том числе утере, проездных документов компенсация назначается и выплачивается по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно кратчайшим путем при наличии документов, подтверждающих пребывание в месте использования отпуска, выданные органами местного самоуправления или органами внутренних дел, счета гостиниц, отрывной талон к санаторно-курортной, туристической путевке, копия паспорта с отметкой о пересечении государственной границы Российской Федерации и иностранного государства, справки транспортной (или уполномоченной) организации.

Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

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

Если работник в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, предоставит документальное подтверждение проезда к месту использования отпуска, компенсация возмещается по фактической стоимости проездных документов, но не выше норм, установленных пунктом 7 Приложения №2 к Решению Совета МО ГО «Воркута» от 01.06.2013г. №276

Расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются в соответствии с пунктом 10 Приложения №2 к Решению Совета МО ГО «Воркута» от 01.06.2013г. №276.

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

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

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

При переходе из одного учреждения в другое работник имеет право на получение компенсации по новому месту работы с учетом периода его непрерывной работы по предыдущему месту работы, если он не воспользовался этим правом по предыдущему месту работы. Основанием для назначения и выплаты компенсации по новому месту работы является соответствующая справка с предыдущего места работы.

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

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

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

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

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

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

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

7.9. На работников учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные в трехстороннем соглашении по муниципальным организациям, находящимся в ведении управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», на 2019-2021 годы.

7.10. В случае переезда работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника) за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5, 6, 8, 10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также членам их семей в течение трех лет с момента увольнения и при наличии трудового стажа в районах Крайнего Севера не менее пяти лет (ст.326 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»), лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута", и прибывшим в соответствии с этими договорами к месту работы. Работникам назначается и

выплачивается компенсация транспортных расходов в пределах территории Российской Федерации, включающих следующие виды расходов:

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

воздушным транспортом – в салонах «эконом - класса», железнодорожным транспортом – в вагонах типа: повышенной комфортности скорых фирменных поездов, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагонах категории «С» с местами для сидения, за исключением двухместного купе категории «СВ»; водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений; автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

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

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

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

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

Расходы на оплату проезда к новому месту жительства при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются по наименьшей стоимости проезда к новому месту жительства кратчайшим путем (на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату регистрации по новому месту жительства) только при наличии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства работника, а также членов его семьи. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов – стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения; при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

7.11. Не возмещаются расходы, связанные:

- с хранением контейнера (багажа) на станции (пристани, в порту) назначения;
- с провозом личного автомобильного транспорта, сельскохозяйственной техники, строительных материалов;

- с добровольным страхованием личного имущества;
- с консультированием и оформлением документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества).

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

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

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

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда: воздушным транспортом – при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции; железнодорожным транспортом – при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №2) и разработать Положение о комиссии по охране труда (приложение № 3) с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (статья 212 ТК РФ)

8.1.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (статья 212 ТК РФ)

8.1.5. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (статья 212 ТК РФ)

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

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

8.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6,7,8,9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.18. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендациям

Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).

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

8.1.20. Профком обязуется:

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

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

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

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

8.2.Работник обязуется:

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

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

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

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

8.2.5. Проходить профилактические прививки в соответствии с требованиями ст.29 и ст.35 Закона № 52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п.12 Постановления Правительства РФ от 15.07.99 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», п.19.2 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", п.6.4. СП 3.1.2952-11 «Профилактика кори, краснухи, эпидемического паротита».

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.5. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В соответствии с частью 2 статьи 30 ТК РФ первичные профсоюзные организации и их органы в случаях, предусмотренных ТК РФ, представляет интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах (в том числе независимо от уплаты средств на счет первичной профсоюзной организации) при проведении коллективных переговоров, заключении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. В соответствии с частью 2 статьи 30 ТК РФ работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочивать орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.
- Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

10.14. в целях защиты прав и интересов работников:

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

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

10.15. Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

10.16. Оказывать содействие в обучении уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

11.5. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022 года по 01.01.2025 года.

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

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

ХII. Поддержка молодых специалистов

12.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехниккой и лицензионным программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно- оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;

- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов учреждения в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза, - Совета молодых

педагогов.¹

12.2. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;

- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.

12.3. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности.

12.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

12.5. Председатель Совета молодых педагогов, являясь по должности заместителем председателя первичной профсоюзной организации, входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

¹ Положение о Совете молодых педагогов принимается решением профсоюзного комитета и регламентирует вопросы осуществления его деятельности в учреждении. Данное молодежное объединение может иметь и другое наименование.

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №42 «Аленка» г. Воркуты
«Челядьёс 42№-а видзанін «Аленка»
школаёдз велёдан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты
протокол № 4 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №42» г. Воркуты
от 30.08.2019 № 169/01-15

СОГЛАСОВАНЫ:

с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №42» г. Воркуты
протокол №2 от 26.08.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42«Аленка» г. Воркуты (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма и увольнения работников

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

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

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица из числа указанных в ст.331,331.1,351.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

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

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

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ;

- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3. Так же все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

3.4. Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

3.6. Так же все работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

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

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

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

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами
- внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Учреждение работает по графику 5-дневной рабочей недели. Режим работы с 7.00 до 19.00., выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Для работников Учреждения установлены следующие режимы работы:

5.2.1. Для заведующего (устанавливается начальником Управления образования администрации МО ГО «Воркута»).

5.2.2. Для **ведущего экономиста** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин.	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	18.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

Для работников **женщин** – **36рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин.	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	17.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

5.2.3. Для **заведующего хозяйством,делопроизводителя, кастелянши, уборщика служебных помещений, кладовщика** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 мин.	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00	16.42	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье

Для работников **женщин – 36рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник вторник среда четверг пятница	8.00	15.42	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

5.2.4. Для педагога-психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **мужчин и женщин-36часовая рабочая неделя**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	16.42	с 13.00 до 13.30	Суббота, воскресенье

5.2.5. Для **музыкального руководителя** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин-24часовая рабочая неделя**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник вторник среда четверг пятница	8.00	13.12	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

5.2.6. Для **воспитателя** устанавливается пятидневная рабочая неделя

Для работников **женщин-36 часовая рабочая недел**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	Суббота, воскресенье
Понедельник	7.00	14.12		
вторник				
среда				
четверг				
пятница				
2 смена				
Понедельник	11.48	19.00		
вторник				
среда,				
четверг,				
пятница				

5.2.7. Для **воспитателей, работающих по графику «3 педагога на 2 группы»** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин-36 часовая рабочая неделя**. Переработка суммируется в конце месяца.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	Суббота, воскресенье
Понедельник	7.00	13.00		
вторник				
среда,				
четверг,				
пятница				
2 смена				
Понедельник	15.00	19.00		
вторник				
среда,				
четверг,				
пятница				
Целый день				
Понедельник	7.00	19.00		
вторник				
среда,				
четверг,				
пятница				

5.2.8. Для **инструктора по физической культуре** устанавливается пятидневная рабочая неделя.
 Для работников **женщин-30 часовая рабочая неделя**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена		с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье
	8.00	14.30		
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	2 смена		с 14.00 до 14.30	
	12.30	19.00		

5.2.9. Для **учителя – логопеда** устанавливается пятидневная рабочая неделя.
 Для работников **женщин – 20 часовая рабочая неделя.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	13.30	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье

5.2.10. Для **старшего воспитателя** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин – 36рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
1 смена			с 13.00 до 13.30	Суббота, воскресенье
Понедельник вторник среда, четверг, пятница	8.00	15.45		
2 смена			с 14.00 до 14.30	
Понедельник Вторник среда, четверг, пятница	10.45	19.00		

5.2.11. Для **повара** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин-36часовая рабочая неделя.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи проходит в удобное для работника время	Суббота, воскресенье
Понедельник вторник среда четверг пятница	5.00	12.12		
2 смена				
Понедельник вторник среда четверг пятница	10.48	18.00		

5.2.12. Для **подсобного рабочего** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин-36 часовая рабочая неделя**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00	15.12	в удобное для работника время	суббота воскресенье

5.2.13. Для **дворника** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 минут	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.00	15.30	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
понедельник вторник среда, четверг, пятница	7.00	14.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

5.2.14. Для **младших воспитателей** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников **женщин-36 часовая рабочая неделя.** Переработка, недоработка суммируется в конце месяца.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	Суббота, воскресенье. Скользкие выходные по графику.
Понедельник вторник среда, четверг, пятница	7.00	14.12		
2 смена				
Понедельник вторник среда, четверг, пятница	15.00	18.30		
Целый день				
Понедельник вторник среда, четверг, пятница	7.30	18.00		

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

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

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

5.3.2. Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

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

5.4.1. Начало рабочего дня, окончание рабочего дня, время перерыва и выходные дни педагогических работников определяются графиком работы, утверждаемым приказом заведующего Учреждением, согласно расписанию учебных занятий на учебный год.

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

обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с квалификации работника.

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

5.4.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и учебных групп.

5.4.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы);
- отменять занятия;
- оставлять обучающихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять обучающихся с занятия.

5.4.6. Другая часть работы работников ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из выполнения ими своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками, а также выполнения поручений заведующего Учреждения и выполнения локальных нормативных актов.

5.5. В активированные дни для педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- в случае прихода детей на занятия, занятия проводятся по расписанию на данный день;
 - в случае неявки детей на занятия, педагоги выполняют методическую работу на своем рабочем месте либо выполняют поручения администрации Учреждения.
- Продолжительность рабочего дня согласно педагогической нагрузке.

5.6. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к организации учебно-тренировочных сборов, работе в спортивных и оздоровительных лагерях на базе Учреждения и за его пределами.

5.9. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую может происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

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

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

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

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ от 7 до 14 календарных дней (согласно аттестации рабочего места);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – не менее 3 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по

усмотрению администрации и при наличии денежных средств, может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.17. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

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

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

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

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

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

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

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

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

- 1) аванс за первую половину расчетного месяца выплачивается 30 числа текущего месяца;
- 2) заработная плата за вторую половину расчетного месяца выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

7. Поощрения за успехи на работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись производится в обязательном порядке.

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
Воркуты
_____ Е.В. Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42г.
г. Воркуты
_____ Н.В. Истомина

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет задачи и организационно-правовые основы деятельности комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты (далее - Учреждение) и профсоюзного комитета (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минэкономразвития России, Минздравсоцразвития России.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Проверка соблюдения требований охраны труда, разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений и улучшению условий и охраны труда в Учреждении.
- 2.2. Расследование несчастных случаев, происшедших в Учреждении, а также разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин травматизма.
- 2.3. Организация обучения работников Учреждения по охране труда.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Рассмотрение предложений заведующего Учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия заведующему Учреждением в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций заведующему по устранению выявленных нарушений.
- 3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Организация работы

14. Работа Комиссии проводится по планам, которые утверждает заведующий Учреждением (Приложение А).

15. В плане предусматриваются мероприятия:

- предупреждение травматизма, профессиональных заболеваний и пропаганды охраны труда и производственной санитарии;
- выполнение приказов и указаний, касающихся охраны труда;
- проверка соблюдения требований охраны труда в Учреждении;
- устранение нарушений требований по охране труда, выявленных в результате проверок, и анализ состояния работы по охране труда в Учреждении;
- профилактические меры по охране труда.

16. Проверки состояния охраны труда в Учреждении могут проводиться полным или неполным составом Комиссии. Результаты проверок оформляются актами (Приложение Б). Акты утверждает заведующий Учреждения. Акты доводятся до сведения лиц, ответственных за выполнение предложенных мероприятий.

17. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами.

18. Комиссия проверяет:

- знание и соблюдение работниками Учреждения требований законодательства, приказов, инструкций и других нормативных и правовых документов по охране труда;
- организацию обучения и уровень подготовленности по охране труда;
- наличие допуска у специалистов, связанных с эксплуатацией оборудования;
- соблюдение норм и правил охраны труда при обслуживании, ремонте и содержании автомобильной, специальной и другой техники;
- соблюдение правил хранения, транспортировки, использования и утилизации вредных и опасных веществ;
- обеспеченность работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- правильность предоставления работникам Учреждения льгот и компенсаций за исполнение должностных обязанностей (работы) во вредных условиях;
- соответствие рабочих мест требованиям охраны труда;
- организацию проведения и учета инструктажей по охране труда. Наличие инструкций по охране труда;
- организацию охраны труда при проведении ремонтных и строительных работ;
- наличие и содержание предупредительных, запрещающих надписей и плакатов, наглядных пособий по охране труда, знаков безопасности.

5. Права членов Комиссии

19. Члены Комиссии имеют право:

- получать от заведующего Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии на рабочих местах опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от их воздействия, о риске повреждения здоровья;
- проверять организацию работы по охране труда в Учреждении;
- проводить в соответствии с разработанным планом обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения, привлекать по необходимости для обучения специалистов сторонних организаций;
- проверять состояние зданий, сооружений, технических средств, оборудования в Учреждения на предмет определения их соответствия требованиям охраны труда;
- представлять заведующему Учреждения сведения о выявленных при проверке недостатках с указанием мер по их устранению;
- принимать участие в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- оказывать содействие в разрешении трудовых споров, связанных с: применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включая государственные нормативные требования охраны труда;
- ходатайствовать о поощрении работников Учреждения за высокие показатели в работе по обеспечению и соблюдению условий и охраны труда;
- ходатайствовать о привлечении к ответственности работников Учреждения, виновных в нарушении требований охраны труда, в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Положению о комиссии по охране труда
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 42» г. Воркуты
_____ Е.В. Вершинина
« ____ » _____ 20 г

План
работы комиссии по охране труда

№ п/п	Планируемые мероприятия	Исполнители	Дата (срок) выполнения	Отметка о выполнении

Секретарь комиссии _____

Приложение 2
к Положению о комиссии по охране труда
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 42» г. Воркуты
_____ Е.В. Вершинина
« ____ » _____ 20 г

Акт № ____
проверки состояния охраны труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Выявленные нарушения	Ответственный исполнитель	Срок устранения нарушения	Подпись исполнителя	Отметка об устранении нарушений

Члены комиссии (проводившие проверку):

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
_____ Е.В. Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
_____ Н.В. Истомина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке административно-общественного контроля по охране труда

Административно - общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты (далее - Учреждение), отдела образования, а также органов надзора и контроля за состоянием условий и охраны труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда организуется четырёхступенчатая система контроля.

I ступень.

Его осуществляют воспитатели, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, которые ежедневно до начала работы (занятий) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля и доводятся до сведения заведующего Учреждением.

II ступень.

Ее осуществляют заведующий хозяйством, старший воспитатель, уполномоченное (доверенное лицо) по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояние охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии в помещения Учреждения, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определённого времени и затрат записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают заведующему Учреждением.

III ступень.

Ее осуществляет заведующий Учреждением совместно с председателем профкома, которые один раз в полугодие изучают материалы I и II ступеней административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и профкома Учреждения ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издаётся приказ заведующего об устранении выявленных недостатков.

IV ступень.

Ее осуществляют комиссия по приемке готовности Учреждения к новому учебному году и вышестоящие органы: Управления образования МО ГО «Воркута», органы надзора и контроля, которые выносят предписания для устранения выявленных нарушений.

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
_____ Е.В. Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
_____ Н.В. Истомина

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению дополнительных дней отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

1 Общее положение

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

2. Порядок и количество предоставления дополнительного отпуска

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

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты

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

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

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3. Условия предоставления дополнительного отпуска

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	заведующий	3

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В. Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Н.В. Истомина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты.

3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Заведующий (работодатель) обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по

сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа руководитель МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

11. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

12. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

13. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки

должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования). При этом требуется персонификация работника и заполнение данных о выданных СИЗ в карточки учета выдачи СИЗ.

14. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

15. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

18. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

Работники сторонних организаций при выполнении, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей МБДОУ «Детский сад № 34 » г. Воркуты, в которую их направляют.

19. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены

другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

20. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

22. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

23. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

24. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

25. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

26. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты, назначенного приказом по МБДОУ «Детский сад № 34 » г. Воркуты или комиссия по охране труда МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты (при наличии) и фиксирует его в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

27. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290 н, эксплуатационной документацией

организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

28. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) осуществляет следующие функции:

28.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

28.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:

- отсутствие повреждений;
- целостность защитных механизмов;
- функциональную пригодность;
- соответствие размера,

а также сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику.

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

28.3. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

28.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

При определении процента износа должностное лицо (комиссия по охране труда) исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты", утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа должностное лицо (комиссия по охране труда) сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

28.5. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год.

Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

28.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

29. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

30. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

31. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

32. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

33. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

34. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

35. В зависимости от условий труда работодателем устраиваются сушилки, для сушки СИЗ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

36. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на ответственное лицо МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты, назначенного приказом по МБДОУ «Детский сад № 42 » г. Воркуты.

37. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

от работодателя:

от работников:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В. Вершинина

_____ Н.В. Истомина

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

Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок носки
Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	дежурный 1 год дежурные
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
Младший воспитатель	Халат х/б светлых тонов	2	1 год
	Фартук для раздачи пищи;	2	1 год
	Фартук для мытья посуды;	2	1 год

	Косынка	2	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Халат для уборки	2	1 год
Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
Подсобный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
Сторож (вахтер)	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	1,5 года
	Ботинки кожаные утепленные с защитным под-носком	1 пара	1 год
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год

от работодателя:

от работников:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42
г. Воркуты

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В. Вершинина

_____ Н.В. Истомина

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви

Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____

Рост _____

Отчество _____

Размер:

Табельный номер _____

одежды

Структурное подразделение _____

обуви

Профессия (должность) _____

головного убора _____

Дата поступления на работу _____

противогаза _____

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

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

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

Оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	дата	Выдано				расписка в получении	Возвращено					
			кол-во	% износа	стоимость, руб.	дата		кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в приеме		

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Н.В. Истомина

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

№ п.п	Профессия, должность	Повышение оплаты труда работников	Обоснование предоставления
1	Повар, работающий у плиты	4%	Специальная оценка условий труда от 26.08.2015г. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1
2	Подсобный рабочий	4 %	Специальная оценка условий труда от 26.08.2015г. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1

от работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42
г. Воркуты
_____ Е.В. Вершинина

от работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты
_____ Н.В. Истомина

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты

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

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

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

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.

От работодателя:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В. Вершинина

От работников:

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Н.В. Истомина

План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников на 2022-2025 годы

№	Содержание мероприятия	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшились условия труда	
					всего	В том числе женщины
1	Приобретение смывных обеззараживающих средств	160 000	поквартально	Завхоз	60	59
2	Обновление спецодежды по мере необходимости	39 000	по мере необходимости	кастелянша	35	34
3	Ремонтные работы в кабинетах узких специалистов	60 000	июль 2022	Завхоз	4	4
4	Ревизия и замена светильников	20 000	в течение года по мере необходимости	Завхоз	63	62
5	Обучение по охране труда	3 000	март 2023	Заведующий Завхоз	3	3

От работодателя:

От работников:

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 42»
г. Воркуты

_____ Е.В. Вершинина

_____ Н.В. Истомина

**Контингент работников МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты, подлежащих
прохождению периодических и предварительных медицинских осмотров
согласно Приказа № 29н от 28.01.2021**

№ п/п	Должность	№ приложения, пункты, наименование вредных и (или) опасных производственных факторов
1	Заведующий	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
2	Заведующий хозяйством	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
3	Старший воспитатель	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
4	Воспитатель	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
5	Младший воспитатель	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
6	Музыкальный руководитель	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
7	Инструктор по физической культуре	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
8	Педагог - психолог	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
9	Повар	Приложение к порядку п.4.8, п.5.1, п.23
10	Кастелянша	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
11	Подсобный рабочий	Приложение к порядку п.5.1, п.23
12	Кладовщик	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
13	Оператор стиральных машин	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
14	Уборщик служебных помещений	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях
15	Делопроизводитель	приложение к порядку пункт 25 работа в дошкольных образовательных учреждениях