

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Метелица» г. Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 35» г. Воркуты)

От работодателя:
Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 35 «Метелица»
г. Воркуты

С. В. Камышникова
(фамилия, инициалы имени и отчества)
_____(подпись)
ПЕЧАТЬ

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 35
«Метелица»
г. Воркуты
Е.В. Кардакова
(фамилия, инициалы имени и отчества)
_____(подпись)
ПЕЧАТЬ (при наличии)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №35 «Метелица» г. Воркуты
с 1.03.2022 г. по 28.02.2025 г.

Коллективный договор подписан

«___»_____20__год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПЕЧАТЬ

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 № 35 «Метелица» 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 дошкольной образовательной организации (далее организация) 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 и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями, между Главой муниципального образования городского округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Воркутинским городским комитетом общероссийского профсоюза работников образования и науки на 2021 – 2023 годы, Трехсторонним соглашением по муниципальным организациям, находящимся в ведении управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», на 2021 – 2023 годы.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает Воркутинская городская организация общероссийского профсоюза образования в лице председателя Кардаковой Еленой Валерьевной (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Камышниковой Светланой Викторовной (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в

органе по труду.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников учреждения;
- 7) положение о стимулирующих выплатах;
- 8) положение о компенсационных выплатах;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет 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;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой

договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по

направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации 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 определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу 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 сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. 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.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. *(Приложение № 2 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска)*

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 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» (с последующими изменениями и дополнениями). *(Приложение № 2 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ *(Приложение № 2 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- 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 - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

5.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше, мужчины 1960 года рождения и старше,

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше, мужчины 1961 года рождения и старше;
в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше, мужчины 1962 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карту.

Выплата заработной платы работникам производится 15 числа следующего месяца, аванс осуществляется 30 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным

договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

6.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

6.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

6.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

6.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

6.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

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

Работодатель при поступлении на работу работника, производит оплату (возмещение понесенных затрат (обязательного медицинского осмотра по направлению работодателя), при

наличии письменного заявления и при предоставлении соответствующих документов, (ст.212, 213, 214, 314 ТК РФ);

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

7.3. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье работника). 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.) (Приложение №8 к Решению Совета МО ГО «Воркута» от 01.06.2013 года №276.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

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

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

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

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

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- водным транспортом – в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

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

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

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

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

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

7.12. Не возмещаются расходы, связанные:

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

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

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

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

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

воздушным транспортом – при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции; железнодорожным транспортом – при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона;

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

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

7.13.3 счета - фактуры транспортных организаций на оплату транспортных расходов, а также документы, подтверждающие произведенную оплату транспортных расходов (предоставляются в

случае частичной компенсации расходов по личному заявлению граждан на счет транспортной организации);

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

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

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

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

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

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

VIII. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**Приложение №6**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

8.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

8.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

8.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил,

инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

8.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами. (Приложение № 4).

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

8.1.12. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами. (Приложение № 7).

8.1.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.1.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

8.1.13. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

8.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

8.1.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в

соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.1.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.20. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.2. Работник в области охраны труда обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение 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 медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

8.2.5. Извещать немедленно 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).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.3 Стороны совместно обязуется:

8.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

8.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

8.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до ____ часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

8.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

8.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной

организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся

членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

10.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 10 000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

10.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

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

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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

11.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

11.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

11.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

11.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

11.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

11.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

ХII. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

12.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

12.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

12.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

12.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные денежные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

12.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

12.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

12.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

13.1.3. 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.

13.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная

сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (новая редакция).
2. Положение о предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
3. Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников.
4. «Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты».
5. Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви.
6. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда).
7. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МБДОУ «Детский сад № 35» г. Воркуты.
8. Решение от 01.06.2013 г № 276.
9. Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам образовательного учреждения.
10. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в учреждении.
11. Положение о комиссии по охране труда учреждения.
12. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются доплаты в размере до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
13. Перечень профессий и должностей работников образовательного учреждения, которым в связи с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
14. Примерное положение о служебных командировках работников образовательного учреждения
15. Примерное положение о выплате единовременного выходного пособия в связи с выходом на пенсию по возрасту или состоянию здоровья в образовательном учреждении.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

Мнение представительного органа
работников (изложенного в выписке
из Протокола заседания
профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад № 35» г. Воркуты)
от 21.02.2022г. УЧТЕНЫ

**Правила внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 «Метелица» г.Воркуты (далее детский сад).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками детского сада.

1.3 Администрация детского сада обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в детском саду.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.8. К педагогической деятельности в детском саду не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем третьей статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.9 Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331.1 Трудового Кодекса (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 №489-ФЗ) .

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

Так же работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего детского сада. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых нормальной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация детского сада вправе:

4.1.1. Требовать от работников соблюдения ими требований Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов детского сада, в пределах определённых законодательством.

4.1.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в детском саду, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.3. Осуществлять подбор кадров и осуществлять прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

4.1.4. Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления детского сада или согласованные с цехкомом локальные нормативные акты детского сада.

4.1.5. Изменять локальные акты детского сада в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.

4.1.6. Ходатайствовать перед администрацией Управления образования г. Воркуты о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей – о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников.

4.2. Администрация детского сада обязана:

4.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников детского сада, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.2. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития детского сада, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4.2.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Осуществлять контрольную деятельность за работой всех структурных подразделений детского сада, за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в детском саду санитарно-гигиенических норм и правил, сохранностью имущества.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Детский сад функционирует в режиме полного дня (12 -часового пребывания) и 5 -дневной рабочей недели (суббота, воскресенье - выходной).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета: 36-ти часовой рабочей недели у женщин и 40- часовой рабочей недели у мужчин, для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— воспитателям, педагогу - психологу — 36 часов в неделю;

— учителю – логопеду – 20 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— инструктору по физическому воспитанию, воспитателям для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией — 30 часов в неделю;

— учебно – вспомогательный персонал — 36 часов в неделю;

—обслуживающий персонал — 36 часов в неделю;

— административной группе — 36 часов в неделю.

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

В соответствии со статьей 108 ТК РФ на рабочем месте, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику, а именно сторожа(вахтеры), шеф-повар, повар, подсобный рабочий, предоставляется возможность отдыха и приема пищи во время рабочего времени в месте, специально оборудованном помещении, а именно кабинет «Пост охраны»

5.5. Режим работы:

- заведующего:

Пн: 8.00-15.45

Вт: 9.00-16.45

Ср: 9.00-16.45

Чт:11.30-19.00

перерыв 13.00-13.30

перерыв 13.00-13.30

перерыв 13.00-13.30

перерыв 13.00-13.30

Пт: 9.00-16.45

перерыв 13.00-13.30

- старший воспитатель устанавливается согласно графика:
понедельник, среда, четверг, пятница 9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00-14.00)
вторник 10.48 – 19.00 (обед 13.00 – 14.00),
- учитель – логопед
8.00 – 12.30 (перерыв с 10.30-11.00)
- воспитателей устанавливается согласно графика:
 - первая смена: с 7.00 до 14.12 часов
 - вторая смена: с 11.48 до 19.00 часов;
- воспитателей устанавливается согласно графика:
 - первая смена: с 7.00 до 13.00 часов;
 - вторая смена: с 13.00 до 19.00 часов (переработка суммируется с дальнейшей отработкой согласно графика);
- воспитатели, работающие 3 педагога на 2 группы: с 7.00 до 13.00 – 1-я смена (6 часов), с 15.00 до 19.00 – 2-я смена (4 часов), целый день с 7.00 до 19.00 (12 часов) (переработка суммируется в конце месяца);
- младших воспитателей устанавливается согласно графика:
8.00 до 14.00 – 1 смена (7 часов) с 14.45 до 18.15 – 2 смена (3.30 мин) с 7.15 до 18.15 – 3 смена(11 часов) недоработка и переработка суммируются в конце месяца.
- музыкальных руководителей устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: с 8.00 до 13.50 часов (перерыв с 10.30-11.00)
 - вторая смена: с 12.10 до 18.00 часов (перерыв с 15.00-15.30)
- инструктора по физкультуре устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: с 7.30 до 14.00 часов (перерыв с 12.00-12.30)
 - вторая смена: с 11.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.00-12.30)
- педагога-психолога устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: 8.00 – 15.42 (перерыв с 13.30-14.00)
 - вторая смена: 11.18- 19.00 (перерыв с 13.30-14.00)
- работников пищеблока устанавливается согласно графика:
 - первая смена: с 5.00 до 12.12 часов
 - вторая смена: с 10.48 до 18.00 часов
 - средняя смена: с 8.00 до 15.12 часов
- учебно – вспомогательный персонал (делопроизводитель, заместитель заведующего по АХР):
 - первая смена: 8.00 – 16.12(перерыв с 13.00-14.00)
 - вторая смена: 10.48 - 19.00 (перерыв с 13.00-14.00)
- обслуживающего персонала:
 - с 8.00 до 16.12 часов (перерыв с 13.00 до 14.00)
- дворников (перерыв с 12.00 до 13.00):
 - с 7.00 – 15.15(для женщин)
 - с 7.00 – 16.15 (для мужчин)

(учет рабочего времени ежемесячно производится суммировано с учетом переходящих смен в текущем месяце)

5.6. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.8. Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам – 66 календарных дней;
- воспитателям для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией - 80 календарных дней;
- младшим воспитателям – 52 календарных дня;
- поварам, подсобным рабочим – 52 календарных дня;

- заведующему хозяйством – 52 календарных дня;
- сторожам (вахтерам) – 52 календарных дня;
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

5.9. Работникам детского сада предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 дней (календарных);
- рождение ребенка - до 5 дней (календарных);
- смерть близких родственников - до 5 дней (календарных).

5.10. Учёт рабочего времени организуется детским садом в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.12. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий по метеорологическим условиям, в том числе временного закрытия детского сада в летний период для проведения ремонтных работ работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах рабочего времени и тарифной ставки оплаты труда.

5.13. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников детского сада в рабочее и учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации детского сада, которая примет меры к его замене;
- входить в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены:

- приказом № 241 от 26.06.2014г. «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми»;
- Положением о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» № 2229 от 13.06.2013г.;
- Положением о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» утвержденному приказом начальника Управления образования г.Воркуты от 29.01.2015г. № 139.

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

7. Дисциплина труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительных дней отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем**

1. Общее положение

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

2. Порядок и количество предоставления дополнительного отпуска

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

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад №35» г. Воркуты.

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

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

3. Условия предоставления дополнительного отпуска

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад №35» г. Воркуты ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

**Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

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

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников МБДОУ «Детский сад № 35» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения.

2. Нормативные ссылки

2.1. ст.215, ст. 221 ТК РФ.

2.2. «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденные приказом Министерства труда РФ от 09.12.2014 N 997н.

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

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

3. Термины, определения и сокращения

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

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

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

Диэлектрический – не проводящий электричества, неэлектропроводный.

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

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

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

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

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

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

4. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается. Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

7. Ответственность и полномочия

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

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

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

служебных помещений	производственных загрязнений и механических воздействий или		
	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
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
заместитель заведующего по АХР	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

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	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка славшего	расписка в

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

**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 20.08.2015г. (итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.06.2014г № 436 н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда», п.1

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____Е.В.Кардакова

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам
МБДОУ «Детский сад № 35» 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.
7	Воспитатель	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

Решение от 01.06.2013 г № 276

О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Воркута»

В соответствии со статьями 313, 326 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьей 26 Закона Российской Федерации от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в целях материального возмещения лицам, проживающим в районах Крайнего Севера, дополнительных физиологических и материальных затрат, связанных с работой и проживанием в неблагоприятных природно-климатических условиях, Совет муниципального образования городского округа "Воркута" решил:

1. Установить гарантии и компенсации для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута", согласно приложению 1.

2. Утвердить:

2.1. Порядок оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера, являющимся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута", согласно приложению 2;

2.2. Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и финансируемых из местного бюджета муниципального образования городского округа "Воркута", в случае переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора согласно приложению 3.

3. Признать утратившими силу решения Совета муниципального образования городского округа "Воркута":

- от 24 мая 2007 года N 32 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута";

- от 31 мая 2008 года N 136 "О внесении изменения в решение Совета муниципального образования городского округа "Воркута" от 24 мая 2007 г. N 32 "О гарантиях и компенсациях для

лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута";
- от 15 мая 2010 года N 486 "О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа "Воркута" 24 мая 2007 года N 32 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Воркута".

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа "Воркута" –
председатель Совета С.ГОВОРОВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

**П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам
образовательного учреждения**

• Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 38 областного закона «Об образовании в Архангельской области» с целью оказания материальной помощи работникам образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение).

1.2. Средства учредителя, направляемые на оказание материальной помощи работникам образовательного учреждения, входят в фонд оплаты труда.

1.3. Оказание материальной помощи производится в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оплаты труда образовательного учреждения.

II. Порядок и условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается только по основному месту работу (по основной должности) и начисляется единовременно один раз в год по заявлению работника в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

При наличии экономии фонда оплаты труда материальная помощь работникам может быть выплачена с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2. Заявления подаются работниками образовательного учреждения по мере необходимости оказания им материальной помощи, но в пределах того календарного года, на который планировался данный вид расхода.

2.3. Материальная помощь выплачивается также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, длительных отпусках, предоставляемых педагогическим работникам на основании статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Материальная помощь может быть также оказана работнику образовательного учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка (детей), вступление в брак, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии и т.д.) за счет экономии фонда оплаты труда.

2.5. За работниками сохраняется право на получение материальной помощи также в случаях увольнения. В этих случаях материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году.

2.6. При увольнении работника образовательного учреждения за виновные действия материальная помощь не выплачивается.

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда (СУОТ) в учреждении**

• **Введение**

Охрана труда является составной частью социальной политики государства. Обеспечение права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, в соответствии с Конституцией Российской Федерации является приоритетным направлением государственной политики в области охраны труда. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181 ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» охрану труда рассматривает как систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к системе управления охраной труда в учреждении.

Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ 12.0.230-2007. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования
- ГОСТ 12.0.009-2009 Система управления охраной труда на малых предприятиях.

• **Определения**

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Авария** - разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. **Аттестация рабочих мест по условиям труда** - система анализа и оценки состояния условий труда на рабочих местах для проведения оздоровительных мероприятий, ознакомления работающих с условиями труда, сертификации работ по охране труда на производственных объектах, для подтверждения или отмены права предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда [1].

- **Безопасность** - состояние, при котором риск для здоровья и безопасности персонала находится на приемлемом уровне.
- **Безопасность производственного процесса** - по ГОСТ 12.0.002.
- **Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

- **Заинтересованная сторона** - лицо или группа лиц, заинтересованных в результативности охраны труда или испытывающих ее влияние.

Компетентность - демонстрируемая способность применять знания и навыки.

- **Несоответствие** - какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

Происшествие - событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

3.10. Несчастный случай - нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

3.11. Организация работ по охране труда - система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

3.12. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия [2].

3.13. Результативность - измеримые результаты функционирования системы управления охраной труда, относящиеся к контролю и управлению рисками для здоровья и безопасности персонала и основывающиеся на политике охраны труда организации, ее целях и задачах.

3.14. Риск для здоровья и безопасности персонала - вероятность и последствия реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события.

3.15. Сертификация работ по охране труда в организациях - деятельность органов по сертификации, аккредитованных в установленном порядке, по подтверждению соответствия работ по охране труда в организации государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.16. Система управления охраной труда – часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Примечание. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда организации.

3.17. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников- технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3.18. Травмобезопасность - соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда.

3.19. Требования безопасности труда (требования безопасности) - по ГОСТ 12.0.002.

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

III. Требования к системе управления охраной труда

Система управления охраной труда в общеобразовательных школах, в дошкольных образовательных учреждениях, в учреждениях дополнительного образования имеет одинаковый порядок и одинаковую структуру управления охраной труда (рис.1). Обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности в системе образования является сохранение жизни и здоровья воспитанников,

обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

Деятельность по управлению охраной труда в системе образования направлена на:

- обеспечение выполнения требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортном, бытового травматизма и происшествий на воде;
- соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха;
- создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, включающей дошкольное, все виды общего, начальное профессиональное, среднее и высшее педагогическое образование, систему переподготовки и повышения квалификации кадров.

• Организация службы охраны труда в образовательном учреждении

Образовательное учреждение, несущее в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" (статья 32, пункт 3 "в") ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно Положения, которое может быть оформлено в виде отдельного документа, включено или учтено в Уставе образовательного учреждения, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностях работников, годовых планах работы, приказах и других локальных актах, определяющих степень личной ответственности руководителей, административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда.

Руководитель или иное ответственное лицо определенное Уставом образовательного учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей в образовательном учреждении создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками, обучающимися и их родителями.

Педагогический совет образовательного учреждения:

рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана

работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

Руководитель образовательного учреждения:

Помимо обеспечения безопасных условий и охраны труда, предусмотренных ст.212 ТК РФ: организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

отчитывается на собраниях Трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и правилами, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному год. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журналах;

планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов; созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом и психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Начальник хозяйственного отдела:

обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) техническим и обслуживающим персоналом, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для технического персонала;

приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и

обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

Заместитель директора по оценке качества образования:

обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждению травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

является ответственным за организацию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

организует внеклассную и внешкольную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т. п. в вопросах обеспечения охраны труда школьников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

проводит учебу, инструктаж с классными руководителями, учителями, воспитателями, учащимися и другими лицами, привлеченными к организации внеклассной и внешкольной работы. Контролирует проведение соответствующих инструктажей с учащимися с регистрацией в специальном журнале;

контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, правил по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении внеклассной и внешкольной работы;

организует с учащимися, детьми и родителями обучающие мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

Начальник по обеспечению комплексной безопасности:

организует работы по обеспечению безопасности образовательного и производственного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в учреждении;

взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральные службы безопасности, Окружным управлением образования, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности учреждения;

организует и обеспечивает охранную деятельность и контрольно-пропускной режим;

в рамках своей компетенции готовит документы и инструкции по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

принимает необходимые меры по оснащению детского сада средствами антитеррористической защищенности;

организует функционирование учреждения во время возникновения чрезвычайных ситуаций;
разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;

участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в учреждение наркотических средств и психотропных веществ;

организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности;

обеспечивает проведение служебных расследований по несчастным случаям с воспитанниками и сотрудниками учреждения, произошедшими в учебном заведении;

участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

контролирует соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;

проводит вводный инструктаж с вновь принятыми в учреждение сотрудниками;

рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;

организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда учреждения

• **Общие положения**

- Комиссия создается паритетной основе из представителей администрации учреждения, структурных подразделений, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации учреждения и работников в области охраны труда.

- Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

- Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании работающих. Представители администрации учреждения, структурного подразделения назначаются приказом по учреждению.

- Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим должностным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении, структурном подразделении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

- Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- . Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

- . Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

- . Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.
- Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.
 - . Изучение причин детского, производственного травматизма.
- . Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- . Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
 - . Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий по охране труда.
- 4.4. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев.
- 4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в общеобразовательном учреждении и структурных подразделениях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

П Е Р Е Ч Е Н Ь Р А Б О Т
с вредными и (или) опасными условиями труда, за выполнение
которых устанавливаются доплаты в размере до 12 процентов оклада (должностного
оклада), ставки заработной платы

1. Чистка котлов в холодном состоянии.
2. Обмуровка котла в горячем состоянии.
3. Работы с применением ядохимикатов.
4. Работы, проводимые в теплицах в условиях повышенной температуры и влажности.
5. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков, канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
6. Вывоз мусора и нечистот.
7. Уход за животными (чистота, мойка, уборка навоза).
8. Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.
9. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
10. Работа у горячих плит, электропаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
11. Погрузо-разгрузочные работы, проводимые вручную.
12. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, птицы.
13. Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
14. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
15. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
16. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
17. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
18. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
19. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
20. Работа с дисплеями ЭВМ.
21. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
22. Работа на деревообрабатывающих станках.
23. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.
24. Другие виды работ, оказывающие вредное воздействие на здоровье работников, что установлено в результате аттестации рабочих мест.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____Е.В.Кардакова

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий и должностей работников образовательного учреждения, которым в связи с
вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск**

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
• Общие профессии: -повар, работающий у плиты 7 - рабочий механической стирки белья 7 -рабочий по стирке белья и спецодежды вручную 14	
1	2
* Учреждения (ясли-сады, детские сады, дошкольные группы школ-интернатов и детских домов для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы с нарушением психики (в том числе групп для таких детей в учреждениях общего типа) 35 -помощники воспитателей	
* Школы-интернаты (классы), детские дома (группы), детские сады (группы), ясли-сады (группы), ясли(группы) для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы с нарушением психики 35 - средний медицинский персонал и врачи	
V. Другие учреждения просвещения, в том числе для детей с физическими дефектами или с поражением центральной нервной системы с нарушением опорно-двигательного аппарата без нарушения психики 14 - средний медицинский персонал и врачи	
VI. В санаторно-лесных школах и школах-интернатах, детских домах, детских садах и детских яслях для детей с малыми и затихающими формами туберкулёза. 14	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников образовательного учреждения**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749.

«Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников образовательного учреждения (далее соответственно – работники, учреждение) в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;

место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения (обособленного структурного подразделения образовательного учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещаются из расчета количества дней нахождения работника в командировке.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

сохранение места работы (должности);

средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки: беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);
- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (259 ТК РФ);
- имеющих детей-инвалидов (259 ТК РФ);
- осуществляющих уход за больными членами их семей (259 ТК РФ). При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание (форма № Т-10а) и приказ (распоряжение) руководителя учреждения (формы № Т-9 или № Т-9а). В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование учреждения (организации), куда командировается работник, срок и цель командировки.

3.4. На основании приказа (распоряжения) работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение (форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Если работник командирован в учреждения (организации), находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из учреждений (организаций).

3.5. Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в учреждение (организацию), в которую они командированы, ведется в журналах учета работников.

В журналах учета выбытия и прибытия работников содержатся сведения о фамилии, имени

и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании учреждения (организации), в которую командировается работник, дате прибытия и дате выбытия.

Лицо, ответственное за ведение журналов учета выбытия и прибытия работников, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать _____ календарных дней, не включая времени нахождения в пути к месту командирования и обратно.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая ситуации природного (пожар, наводнение, землетрясение, метель, ураган) и техногенного характера, забастовки и др.) или иных не зависящих от него обстоятельств (транспортные трудности и др.) командировка по решению работодателя продлевается на основании подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен.

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со

следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.6. По решению руководителя учреждения работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия

по месту постоянного проживания.

V. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Работнику при направлении его в командировку не позднее чем за _____ дня (дней) до отъезда выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в порядке, установленном в учреждении.

5.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения, ведома или последующего одобрения работодателя.

5.3. Расходы на оплату проезда включают:

оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату проезда на личном транспорте (квитанции по оплате топлива), в т.ч. и оплата проезда по платным участкам дороги.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. В случае отсутствия таких документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в

размере _____ рублей в сутки.

Если работник, направленный в служебную командировку продолжительностью не более одного _____ дня, по _____ окончании рабочего _____ дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При выезде работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

- _____ рублей – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

- _____ рублей – за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

При командировании работников в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на _____ %.

5.6. Командированному работнику в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.7. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой, хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с руководителем учреждения на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

VI. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

отчет о выполненной работе в командировке (форма № Т-10а), согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя (иным уполномоченным работодателем должностным лицом).

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное

надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет и отчет о выполненной работе представляются работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

VII. Заключительные положения

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к
Коллективному договору**

от работодателя:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
г. Воркуты
_____ С.В.Камышникова

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №35»
г. Воркуты
_____ Е.В.Кардакова

П Р И М Е Р Н О Е П О Л О Ж Е Н И Е
о выплате единовременного выходного пособия в связи с выходом
на пенсию по возрасту или состоянию здоровья в образовательном учреждении

• Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии областным законом «Об образовании» с целью социальной поддержки работников, увольняющихся в связи с выходом на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья впервые.

1.2. Средства, направляемые на выплату единовременного выходного пособия, включаются в фонд оплаты труда.

1.3. Выплата единовременного выходного пособия производится в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок выплаты единовременного выходного пособия.

2.1. Единовременное выходное пособие выплачивается в размере трёх окладов (должностных окладов), ставок заработной платы без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях:

увольнения работника впервые по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту, а также в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ);

увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

увольнение в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

2.2. Право на получение единовременного выходного пособия имеют работники независимо от стажа работы в данном учреждении.

2.3. В заявлении об увольнении по собственному желанию должно быть указано наличие уважительной причины увольнения (выход на пенсию по возрасту, состоянию здоровья), эта же причина _____ указывается _____ в _____ приказе об увольнении и в трудовой книжке.