

от работодателя:  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовского района  
Мокроусовский детский  
образовательного вида  
№ 1 «Колосок»  
(О.А.Дементьева)  
«06» декабря 2017 г.



от работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации:  
Усова (О.Н.Усолецна)  
«06» декабря 2017 г.

## **Коллективный договор**

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок»  
на 2017-2020гг.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
« 06 » декабря 2017г.

с. Мокроусово  
Мокроусовского района  
Курганской области  
2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель, в лице заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок» (далее Учреждение) Дементьевой Ольги Анатольевны, именуемый далее «Работодатель», и работники в лице председателя профкома Усольцевой Ольги Николаевны уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза (далее по тексту - «Профком»).

**1.2. Предмет коллективного договора.**

**а)** Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения по охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации и льготы, предоставляемые работодателем.

**б)** В коллективном договоре конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом РФ описаны для разрешения через коллективный договор.

**1.3. Сфера действия коллективного договора.**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Профсоюзная организация не несёт ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза.

**1.4.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

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

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, изменения типа муниципального учреждения, расторжения трудового договора с его руководителем.

**1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

**1.9.** При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.10.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и направлять на уведомительную регистрацию в орган по труду (ст.50 ТК РФ).

**1.11.** Настоящий договор вступает в силу с 06 декабря 2017 года и действует в течение трех лет до 06 декабря 2020 года.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- Положение о фонде материального стимулирования.

**1.13.** *Общие обязательства.*

**а)** Работодатель признает право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, осуществление контроля над его выполнением.

**б)** Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Курганской области «О социальном партнёрстве в Курганской области». Трёхсторонним соглашением между Федерацией Профсоюзов Курганской области, объединением работодателей и **Правительством** Курганской области, Соглашением между администрацией Мокроусовского района, советом руководителей и райкомом профсоюза работников народного образования по обеспечению социального партнерства и социально-экономических гарантий работников образования на 2017 – 2020 годы.

**в)** *Работодатель обязуется:*

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития коллектива Учреждения;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов Учреждения, направляя на эти цели необходимый процент прибыли;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- рассматривать представление профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу.

**г)** *Профком обязуется:*

- содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами;

- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

**д) Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный в соответствии с действующим законодательством режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы по организации, росту производительности труда;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**2.1.** *Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки в установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательными актами.*

Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом РФ и законом РФ «Об образовании в РФ», отраслевым соглашением, коллективным договором.

Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

**2.2.** Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК).

**2.3.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

**2.4.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

**2.5.** 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.

**2.6.** Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников **дополнительно** имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии),

- проработавшие в организации свыше 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет,
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

**2.8.** 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 вакансии.

**2.9.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке ст.373 ТК РФ.

**2.10.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**3.1.** Педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ТК РФ ст.333) - не более 36 ч. в неделю, для руководящих и других работников - **40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.**

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, период учета - месяц. Отработанные сверхурочные часы оплачиваются согласно ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, 152 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня для работников определяется графиками работы, которые утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**3.2.** В Учреждении 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье (ст. 100 ТК РФ).

*Стороны согласились, что:*

**3.3.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), Уставом ОУ, трудовым договором, должностными инструкциями работников и функциональными обязанностями, возлагаемыми на них.

**3.4.** Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные, нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу работодателя (ст.113 ТК РФ).

Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится согласно ст. 153 ТК РФ. по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113, 153 ТК РФ).

**3.5.** 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 в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней, педагогических работников – 42 календарных дня, **логопеда – 56 календарных дней.**

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный отпуск переносится или продлевается (ст. 124 ТК РФ):

- 1) при временной нетрудоспособности работника;
- 2) при выполнении работником государственных обязанностей;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

**3.6.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на 3 календарных дня сотрудникам, проработавшим текущий год без листка нетрудоспособности.

**3.7.** Неполное рабочее время устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лицам, ухаживающим за больными членами семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ (ст. 93 ТК РФ).

### **3.8. Стороны договорились:**

а) В соответствии со ст. 335 ТК РФ о порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам согласно ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» - предоставлять дополнительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

б) Предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ):

- смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней в году;
- в случаях регистрации брака - 5 календарных дней.
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для ликвидации серьезных аварий в доме и т.д. - до 3-х календарных дней;
- для прохода сына в армию - до 3 календарных дней;
- в связи с прохождением медицинского обследования в учреждениях здравоохранения, с предоставлением письменного подтверждения - до 3-х календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней;
- родителям первоклассников – до 5 календарных дней;

в) Работа в Учреждении не производится в следующие дни:

- 1-6, 8 января – Новогодние каникулы; (ст.112 ТК РФ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 Марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**3.9.** Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Во время проведения текущего (косметического) ремонта, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в данное время выполняют педагогическую (в том

числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в период ремонта) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536). Оплата труда работников за время ремонта производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу ремонта.

В период ремонта педагогические работники и обслуживающий персонал с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

**3.10.** При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**3.11.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

**3.12.** Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. Оно не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

**4.1.** В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

**4.2.** *Стороны подтверждают:*

**4.2.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, Мокроусовского района.

Учреждение в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, используя по своему усмотрению в соответствии с Уставом Учреждения финансовые средства, закреплённые за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

**4.2.2.** Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных

окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

**4.2.3.** Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из тарифных ставок и должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

**4.2.4.** Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения из бюджетных и внебюджетных средств регулируются «Положением об оплате труда работников Учреждения», порядок и условия начисления компенсационных, стимулирующих выплат работникам Учреждения регулируются «Положением о размере компенсационных и стимулирующих выплат в МКДОУ Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок» (далее Положения). Положения утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом Учреждения (ст. 135 ТК РФ).

Система оплаты труда работников Учреждения, предусмотренная Положениями, применяется для работников, должности которых включаются в штатное расписание, тарификационные списки Учреждения.

**4.2.5.** Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

**4.2.6.** Сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда, с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

**до двух лет:**

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

**до одного года:**

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении **оплаты по** квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

**4.2.7.** Изменение должностных окладов производятся:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;
- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания в отпуске, его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**4.2.8.** На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

**4.2.9.** Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленной государством на этот период.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

**4.2.10.** Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется с письменного согласия работников за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой, регулируются соглашением сторон трудового договора.

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа сверхурочная, в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными условиями труда), устанавливается в размерах не ниже, предусмотренных действующим законодательством.

**4.2.11.** Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

**4.2.12.** Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы: расчет за предыдущий месяц – 10, за первую половину – 25 числа каждого месяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём она производится накануне.

**4.2.13.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения председателя Профкома (ст.136 ТК РФ).

**4.2.14.** При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

**4.2.15.** В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в полном объеме.

**4.2.16.** В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования предусматривать установление им соответствующих выплат, утвержденных Постановлением Правительства Курганской области от 24.01.2011 № 04.

**4.2.17.** Оказывать из средств материального стимулирования и средств экономии фонда заработной платы материальную помощь в размере минимальной заработной платы работникам в связи с 50- летием, с 55- летием и 60- летием по соглашению с председателем Профкома.

*Работодатель обязуется:*

**4.3.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

**4.4.** Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

**4.5.** Обеспечивать предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в Учреждении вне очереди.

**4.6.** Организовать условия для питания сотрудников Учреждения.

**4.7.** Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст.157 ТК РФ).

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

**4.8.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

## **V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

**5.2.** Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

**5.2.1.** Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

**5.2.2.** Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

**5.2.3.** Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

**5.2.4.** Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

**5.2.5.** Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**5.2.6.** Аттестационная комиссия Учреждения может дать рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные

обязанности.

**5.3.** Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

**5.3.1.** Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

**5.3.2.** В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

**5.3.3.** Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

**5.3.4.** Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

**5.3.5.** Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

**5.3.6.** Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

**5.3.7.** Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

**5.3.8.** Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

**5.3.9.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступает в силу со дня его вынесения.

**5.3.10.** На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации

педагогических работников **Департамент образования и науки Курганской области** издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещают на официальном сайте в сети "Интернет".

**5.3.11.** Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

**5.4. Работодатель обязуется:**

**5.4.1.** В начале учебного года издать распорядительный акт, в котором определён список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в течение текущего учебного года, а также даны соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

**5.4.2.** Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения занимаемой должности определять с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза.

**5.4.3.** Аттестационный лист и выписку из распорядительного акта Департамента образования и науки Курганской области хранить в личном деле педагогического работника и принимать меры по их защите в установленном законодательством порядке, как относящиеся к персональным данным педагогического работника. В случае увольнения указанные документы передать педагогическому работнику под роспись.

**5.4.4.** Всестороннюю оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности основывать и на характеристике условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.

**5.4.5.** Обеспечить за счет средств Учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

**5.4.6.** Педагогическим работникам, привлекаемым к экспертизе практической деятельности других педагогов делать доплаты из фонда материального стимулирования или предоставлять оплачиваемый отпуск 3 календарных дня по желанию работника.

**5.4.7.** Не допускать увольнения работника вследствие недостаточной квалификации, если имеется возможность перевести этого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность).

**5.4.8.** Не допускать увольнение работников вследствие недостаточной квалификации в период их временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до

четырнадцать лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

**5.4.9.** Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

**5.4.11.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**5.4.12.** Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением, при получении высшего второго образования, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органов управления образования (ст. 177 ТК эти гарантии не предусматривала).

**5.4.13.** Для обеспечения повышения квалификации работников Учреждения не реже, чем 1 раз в 3 года предусматривать в районном бюджете выделение необходимых средств.

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

*Работодатель обязуется:*

**6.1.** Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Заключение соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

**6.2.** Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников. В состав комиссии по проведению

специальной оценки условий труда и в комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов профкома.

**6.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденных постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29.

**6.4.** Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда до начала учебного года.

**6.5.** Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Установить норму выдачи смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с нормативными документами в расчете на месяц (ст.221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»:

- мыло туалетное- 200гр.;

-жидкие моющие средства- 500мл;

-очищающие гели- 200мл.

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

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

**6.8.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

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

**6.10.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

**6.11.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**6.13.** Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

**6.14.** Осуществлять совместно с Профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках Учреждения и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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

**6.16.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**6.17.** Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

**6.18.** По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

*Профком обязуется:*

**6.19.** Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

**6.20.** Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

**6.21.** Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

**6.22.** *Профком обязуется:*

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

*Работник обязуется:*

**6.23.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда.

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

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

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

**6.27.** 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).

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**7.1.** Права и обязанности первичной организации профсоюза определяются ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением, Уставом Профсоюза, Уставом Учреждения, коллективным договором.

**7.2.** Стороны договорились о том, что:

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

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

**7.2.3.** Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**7.2.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

**7.2.5.** Работодатель обязан предоставить ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ)

**7.2.6.** Работодатель, за счет средств стимулирующего фонда Учреждения, производит ежемесячные выплаты председателю Профкома (ст. 377 ТК РФ).

**7.2.7.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в выборах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

**7.2.8.** Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**7.2.9.** Председатель и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

**7.2.10.** Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДОУ.

**7.3.** Члены Профкома включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370-372 ТК РФ).

**7.4.** С учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривают следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 105 ТК РФ);
- установление размера повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

**8.1.** Профком обязуется:

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

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

**8.1.3.** Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.1.4.** Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

**8.1.7.** Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

**8.1.8.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам и суде.

**8.1.9.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплате пособий по обязательному социальному страхованию.

**8.1.10.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.

**8.1.11.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Своевременно направлять заявки.

**8.1.12.** Осуществлять общественный контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**8.1.13.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

**8.1.14.** Участвовать в работе комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников и сотрудников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

**8.1.15.** Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

**8.1.16.** Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

**8.1.17.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

**8.1.18.** Осуществлять материальную помощь членам профсоюза в случаях: потере близкого родственника (ребенка, мужа, жены), длительной нетрудоспособности и др.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** При структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными иными нормативными актами, а также в случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

**9.2.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

**9.3.** Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя приостановление работы (забастовку). Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

**9.4.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его и их представители в составе комиссии.

При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей администрации о ходе выполнения положений договора.

Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают лица, подписавшие коллективный договор.

**9.5.** Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушений его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

**9.7.** Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**9.8.** Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**9.9.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Заведующий детским садом:  
\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева

Председатель ППО:  
\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева

Работники ознакомлены с данным коллективным договором на общем собрании трудового коллектива « 06 » декабря 2017г.

**Приложения**  
**к коллективному договору**  
**муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения Мокроусовский детский сад**  
**общеразвивающего вида № 1 «Колосок»**

**с.Мокроусово**  
**Мокроусовского района**  
**Курганской области**

2017 год

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_О.Н.Усольцева

« 06 » декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ Мокроусовский  
детский сад общеразвивающего вида  
№ 1 «Колосок»

\_\_\_\_\_О.А.Дементьева  
« 06 » декабря 2017г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок»  
на 2017-2020 гг.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МКДОУ Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок», ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок» (далее Учреждение), как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (лицом ответственным за это).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

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

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст.72 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (ст.80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть и пункт статьи ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждение имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ФГОС в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обучение санитарному минимуму, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и/или уполномоченных ей должностных лиц в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников – расчет за предыдущий месяц 10 числа, **за первую половину месяца 25 числа;**

- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других трудовых коллективов ДОУ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;

- обеспечивать правильное питание детей и сотрудников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Для односменного режима работы продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, период учета - месяц.

5.2. Установленный на начало учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- При производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- и производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.5. Заведующий Учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.6. Персоналу всех возрастных групп Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность об этом администрацию.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год; заседания Совета ДООУ – не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Совета ДООУ и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии; не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- уносить ключ от группы, не оставляя его в заранее оговоренном с администрацией Учреждения месте.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы.

5.11. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения, заведующего Учреждением;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании Учреждения.

5.12. Во время проведения текущего (косметического) ремонта, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические

работники в данное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536). Оплата труда работников за время ремонта производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу ремонта. В период ремонта педагогические работники и обслуживающий персонал с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

6.2.. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом руководителя МУ МРОО «Мокроусовский районный отдел образования», а другим работникам – приказом по Учреждению.

Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам по согласованию с работодателем.

6.3. Неоплачиваемые дополнительные отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Члены трудового коллектива согласно ТК РФ имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней в году;
- в случаях регистрации брака - 5 календарных дней.
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для ликвидации серьезных аварий в доме и т.д. - до 3-х календарных дней;
- для провода сына в армию - до 3 календарных дней;
- в связи с прохождением медицинского обследования в учреждениях здравоохранения, с предоставлением письменного подтверждения - до 3-х календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней;
- родителям первоклассников – до 5 календарных дней.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения в соответствии со ст. 192 ТК РФ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждением.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в течение 2 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ) не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, в присутствии 3 свидетелей.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случае необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года в соответствии со ст. 194 ТК РФ со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяется.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением и согласовываются с представителем работников. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается в кабинете заведующего Учреждением.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида №1  
«Колосок»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева  
« 06 » декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида №1  
«Колосок»  
\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева  
« 06 » декабря 2017г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**между администрацией и профсоюзным комитетом**  
**МКДОУ Мокроусовский детский сад**  
**общеразвивающего вида № 1 « Колосок» на период 2017-2020гг.**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКДОУ Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида № 1 «Колосок»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим детского сада и Профкомом.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия.</b>			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В течение года	Уполномоченный по ОТ Председатель ПК
1.2.	Разработка, утверждение, или уточнение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	До 01.06.18г.	Уполномоченный по ОТ Председатель ПК.
1.3.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: -работники, которым необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном порядке; -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами	До 01.06.18г.	Заведующий Председатель ПК

	индивидуальной защиты		
1.4.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: Август Май	Заведующий Председатель ПК
1.5.	Проведение специальной оценки условий труда	До 01.09.18г	Комиссия
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Ежегодно	Заведующий Председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Заведующий
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения	До 01.09.18г.	Уполномоченный по ОТ
<b>2. Технические мероприятия.</b>			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в групповых, бытовых помещениях в соответствии с требованиями СанПиН	Постоянно в течение года.	Заведующий
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно графику района	Заведующий
2.3.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август-октябрь ежегодно	Заведующий
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии групповых и других помещений учреждения, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	Воспитатели Помощники воспитателей
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По специальном у графику	Заведующий
3.3.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	Заведующий
3.4.	Оснащение санитарно- бытовых помещений (санузлов, столовой)	В течение года	Заведующий
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</b>			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Заведующий
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	В течение года	Заведующий
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности.</b>			
5.1.	Разработка, утверждение или уточнение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	До 01.06.2018г.	Заведующий, председатель ПК
5.2.	Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года.	Заведующий

5.3.	Организация обучения работающих и воспитанников учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года	Уполномоченный по ОТ, Воспитатели
5.4.	Освобождение запасных эвакуационных выходов	В течение года	Заведующий

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения  
Мокроусовский детский сад  
Общеразвивающего вида № 1  
«Колосок»  
Протокол № 1 от « 01 » сентября 2017г  
\_\_\_\_\_ О.Н.Усольева

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
Общеразвивающего вида № 1  
«Колосок»  
\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева  
« 01 » сентября 2017 года  
мп.

**Положение о размере компенсационных и стимулирующих выплат  
в МКДОУ  
«Мокроусовский детский сад общеразвивающего вида» №1 «Колосок»  
на 2017 – 2018 учебный год**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников учреждения разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Курганской области от 20.05 2013 г. № 210 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области», коллективным договором в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении качества образования и воспитания, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам ДОУ, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Данное положение разрабатывается комиссией, созданной по приказу заведующей ДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей.

**II. Порядок установления выплат компенсирующего характера**

<b>Наименование выплат</b>	<b>Фактор, обуславливающий получение выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>
Районный коэффициент	ст.148 ТК РФ, 45 регион России	15 %
Совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	ст.60.2, 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора
Работа в ночное время	ст.154 ТК РФ	35%

**III. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Система материального стимулирования включает в себя следующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результат работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. ДОУ самостоятельно определяет размер и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда. Стимулирующий фонд оплаты труда ДОУ (далее – фонд стимулирования) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера носят дифференцированный характер и устанавливаются за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются на учебный год, выплачиваются ежемесячно.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности и работе по совместительству дифференцированно.

Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время. В летний период выплаты могут быть пролонгированы до начала нового учебного года.

Размеры выплат могут оцениваться:

- в процентном отношении к должностному окладу (ставке);
- в абсолютном денежном выражении.

Условия получения выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, а также размер выплат должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю оценки эффективности деятельности устанавливаются критерии его измерения. Если у показателя имеется несколько критериев его измерения, то каждый вариант критерия должен иметь соответствующую оценку.

Наименования выплат, условия получения выплат, показатели и критерии эффективности оценки деятельности, размеры выплат и их периодичность указаны в приложении к настоящему положению.

3.4. Работникам, награжденным государственными орденами и медалями, ведомственным нагрудным знаком, устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени – 0,1%,
- за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 0,05%,
- за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник профессионально-технического образования Российской Федерации» - 0,05%.

Стимулирующие выплаты, учитывающие наличие государственных наград, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, применяется к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) педагогических работников учреждений, имеющих государственную награду, ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, при условии соответствия педагогических работников занимаемой должности.

В случаях, когда работникам учреждений предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

3.5. Установление (изменение размеров) стимулирующих выплат, учитывающих наличие государственных наград, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, производится:

- при награждении государственной наградой – с даты награждения орденами или медалями в соответствии с указом Президента Российской Федерации;
- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации – с даты награждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. В образовательном учреждении на основании приказа заведующей создается экспертная комиссия для подготовки расчета размеров выплат стимулирующего характера (далее – комиссия). В состав комиссии входит 3 человека. Председателем комиссии является заведующая. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации ДОУ.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия рассматривает размеры выплаты по каждому работнику. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7 Руководителем на основании решения комиссии издается приказ о стимулирующих выплатах в следующие сроки:

- о стимулирующих выплатах за интенсивность и высокие результаты работы, выплатах за стаж непрерывной работы, выслугу лет не позднее 25 августа каждого года; данные выплаты устанавливаются на учебный год при тарификации, их выплата производится ежемесячно;
- о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ, премиальных выплатах по итогам работы не позднее 25 числа каждого месяца; данные выплаты устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

3.8. Работники ДОО должны быть ознакомлены с приказом о назначении стимулирующих выплат письменно под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

#### **IV. Порядок изменения выплат компенсационного характера**

4.1. **Компенсационные** выплаты носят обязательный характер, выплачиваются в течение всего учебного года.

4.2. Решение об отмене выплат **компенсационного** характера принимается комиссией на основании личного заявления работника, согласованного с заведующей ДОО.

4.3. Решение об отмене **компенсационных** выплат доводится письменно под подпись работника ДОО в течение одной недели со дня принятия решения комиссией.

#### **V. Порядок изменения выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, они могут носить единовременный характер за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач или устанавливаются на определенный период, но при ухудшении показателей в работе отменяются.

В целях усиления роли стимулирующих выплат заведующая, члены комиссии и председатель профсоюзного комитета имеют право внести предложения по изменению размера выплат или их отмене в течение учебного года в следующих случаях:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание выполнения работ, за которые были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены выплаты;
- нарушение должностных инструкций, трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины);
- нарушение коллективного договора;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора;
- обоснованные жалобы на действия педагога или сотрудника ДОО;
- ухудшение качества работы и её результативности, за которую определены выплаты.

Отмена выплат стимулирующего характера за качество работы и премиальных выплат по итогам работы возможна только при наличии приказов о привлечении работников к дисциплинарному взысканию.

5.2. Решение об отмене выплат стимулирующего характера принимается комиссией на основании ходатайства заведующей, согласованного с профсоюзным комитетом.

5.3. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов комиссии.

5.4. Решение об отмене стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работника ДОО в течение одной недели со дня принятия решения комиссией.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида №1  
«Колосок»  
\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева  
« 06 » декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида № 1  
«Колосок»  
\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева  
« 06 » декабря 2017г.

**Перечень профессий работников,  
получающих бесплатно смывающих и обезвреживающих средств**

№	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Младшие воспитатели	детский сад	-Мыло туалетное -жидкие моющие средства -очищающие гели	200г 500мл. 200мл.
2.	Кухонные работники	детский сад	-Мыло туалетное -жидкие моющие средства -очищающие гели	200г 500мл. 200мл.
3.	Дворник, сторож	детский сад	-Мыло туалетное -жидкие моющие средства -очищающие гели	200г 500мл. 200мл.
4.	Машинист по стирке белья	детский сад	-Мыло туалетное -жидкие моющие средства -очищающие гели	200г 500мл. 200мл.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида №1  
«Колосок»

\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева  
« 06 » декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида № 1  
«Колосок»

\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева  
« 06 » декабря 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, дающим право на льготное пенсионное обеспечение**

№ п\п	Перечень профессий и должностей работников	Ответственный за выполнение
1.	Старший воспитатель	Заведующий
2.	Воспитатель	Заведующий
3.	Музыкальный руководитель	Заведующий
4.	Учитель-логопед	Заведующий

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ  
\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева  
« 06 » декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева  
« 06 » декабря 2017г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной**  
**одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ пп	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 до износа 6 пар 2 1 по поясам
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши Рукавицы комбинированные	1 2 пары 1 пара 6
3	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 дежурный 6 пар дежурные
4	Дворник	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
5	Сторож	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
6	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
9.	Кастелянша	Костюм или халат + брюки от общих производственных загрязнений	1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида №1  
«Колосок»

\_\_\_\_\_ О.Н.Усольцева

« 06 » декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Мокроусовский детский сад  
общеразвивающего вида № 1  
«Колосок»

\_\_\_\_\_ О.А.Дементьева

« 06 » декабря 2017г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**работ профессий и должностей, работа, в которой требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности**

№ п/п	Перечень работ, профессий, должностей	Периодичность медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Педагоги	1 раз в год	По графику
2.	Младший воспитатель	1 раз в год	По графику
3.	Повар, кухонный работник	1 раз в год	По графику
4.	Сторож	1 раз в год	По графику
5.	Машинист по стирке белья	1 раз в год	По графику
6.	Завхоз	1 раз в год	По графику
7.	Дворник	1 раз в год	По графику
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	По графику
9.	Кастелянша	1 раз в год	По графику