



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
МІНІСТЕРСТВО  
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ

295011, м. Сімферополь,  
вул. Крилова, 7,  
тел. (3652) 54-94-50  
e-mail: [kanc@mtrud.rk.gov.ru](mailto:kanc@mtrud.rk.gov.ru)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,  
ул. Крылова, 7,  
тел. (3652) 54-94-50  
e-mail: [kanc@mtrud.rk.gov.ru](mailto:kanc@mtrud.rk.gov.ru)

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ  
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шеэри,  
Крылов сокъ, 7,  
тел. (3652) 54-94-50  
e-mail: [kanc@mtrud.rk.gov.ru](mailto:kanc@mtrud.rk.gov.ru)

от 20.12.19 № 05-2-16/1472

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 37 «Журавлик»  
города Евпатории Республики Крым»

ул. Некрасова, 90 А,  
г. Евпатория, Республика Крым,  
297403

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора  
(изменений, дополнений к нему)  
(нужное подчеркнуть)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:  
коллективный договор **Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города  
Евпатории Республики Крым» на 2020-2022 годы**

(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) 20 декабря 2019 года.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер: 1116

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему),  
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и  
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не  
выявлены.

Заместитель министра

Л. Михалевский

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ «ДС №37  
«Журавлик»



2019 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС №37  
«Журавлик»



« 10 » 2019 г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»  
на 2020 — 2022 годы

Период действия: 01.01.2020г. — 31.12.2022г.

Вступает в силу: с 01.01.2020 г.

г. Евпатория 2019г.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

**1.2.** Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы;
- Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы;
- Соглашение между управлением образования *Администрации города Евпатории Республики Крым* и *Евпаторийской* городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

**1.3.** Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и является правовым актом социального партнерства.

**Сторонами коллективного договора являются:**

- работники организации в лице их представителя: председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком ППО) – Ткаченко Татьяна Александровна.
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» Калашниковой Елены Олеговны (далее - работодатель).

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

**1.5.** Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 рабочих дней после его подписания.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**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.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

**1.10.** Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора.

**1.11.** Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

**1.12.** Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

**1.13.** Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом ППО.

**1.14.** Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

**1.16.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.17.** Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2020 года и действует по 31 декабря 2022 года включительно.

**1.18.** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **II. Трудовые отношения**

### **2. Стороны договорились, что:**

**2.1.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

**2.2.1.** Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев



оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда:

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.2.3.** Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

**2.2.4.** При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

**2.2.5.** Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

**2.2.6.** Объем нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

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

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

**2.2.7.** Нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим воспитателям.

**2.2.8.** Уменьшение или увеличение нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп) (ст. 333 ТК РФ);

— восстановления на работе педагогических работников, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

**2.2.9.** По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора

работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

**2.2.10.** Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

**2.2.11.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

**2.2.13.** При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в Приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы.

**2.2.14.** Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
  - 6 и более человек в течение 30 дней;
  - 7 и более человек в течение 60 дней;
  - 12 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

**2.2.15.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка.

**2.2.16.** Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено по согласованию с профкомом ППО.

**2.2.17.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

**2.2.18.** Увольнять штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности (штата) только по окончании учебного года.

**2.2.19.** Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

**2.4.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**2.5.** При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

**2.6.** Осуществлять увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы только после окончания учебного года (п.6.4.5. Соглашения между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Крымской республиканской организацией Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы).

#### **Профком ППО обязуется:**

**2.7.** Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, утвержденных настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

**2.8.** Объяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, социальной защите работников, общие права и обязанности.

**2.9.** Обеспечивать контроль над введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, оплаты труда, распределения учебной нагрузки.

**2.10.** Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

**2.11.** Обеспечивать защиту высвобождаемых работников согласно действующему законодательству. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ.

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

**2.13.** Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

**2.14.** Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

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

**2.16.** Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

**3. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель обязуется:**

**3.1.** С учетом мнения профкома ППО определять формы профессионального обучения педагогических работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив



развития учреждения.

**3.2.** Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

**3.3.** В случае направления работника в командировку для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

**3.4.** Командированным работникам, помимо сохранения за ними среднего заработка, производится доплата в размере разницы между текущей (фактической) заработной платой и величиной сохраненного на период командировки среднего заработка.

**3.5.** При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым № 624 от 26.12.2014 г. о командировочных расходах в следующих размерах:

- 100 рублей – по Республике Крым;
- 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- 300 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

**3.6.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

**3.7.** Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

**3.8.1.** Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).



Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию установленную по должности, указанной в графе 1
учитель; преподаватель	воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа)
старший воспитатель воспитатель	воспитатель старший воспитатель
учитель-дефектолог учитель-логопед	учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования

**3.8.2.** По истечении срока действия квалификационной категории у педагогического работника она может быть продлена в следующих случаях его:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырех месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более шести месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе.

Со дня выхода на работу действие имевшейся у него квалификационной категории продлевается по заявлению работника в зависимости от продолжительности вышеуказанных периодов Министерством образования, науки и молодежи на срок до двух лет.

**3.8.3.** В случае истечения срока действия квалификационной категории в указанные периоды, действие квалификационной категории продлевается со дня выхода на работу при условии, если заявление о продлении квалификационной категории подано работником в течение одного месяца со дня выхода на работу. При окончании срока действия квалификационной категории после выхода на работу, действие квалификационной категории продлевается со дня истечения срока действия, при условии, если заявление о продлении квалификационной категории подано в течение одного месяца со дня истечения срока ее действия.

**3.8.4.** В случае возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательного учреждения, со дня выхода на работу действие первой или высшей квалификационной категории по заявлению работника продлевается на срок до двух лет.

**3.8.5.** В случае закрытия образовательного учреждения на капитальный ремонт педагогическому работнику продлевается срок действия первой или высшей квалификационной категории до двух лет, при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью в данном учреждении).

**3.8.6.** В случае истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, имеющаяся у них квалификационная категория, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о продлении первой или высшей квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям, повторное продление действия квалификационной категории до наступления у педагогического работника возраста, установленного статьей 7 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается.

**3.8.7.** На один год продлевается срок действия квалификационной категории лицам, впервые возобновившим трудовую деятельность после выхода на пенсию, независимо от вида пенсии

и длительности перерыва в трудовой деятельности.

Примечание: Квалификационная категория, срок действия которой закончился до выхода на пенсию, продлению не подлежит.

**Профком обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- обеспечивать сотрудничество с работодателем по предупреждению нарушений норм законодательства.

**IV. Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении организациями**

**4.1.** Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения и необходимость улучшения положения его работников, **работодатель и Профком ППО договорились:**

**4.1.1.** Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

**4.1.2.** Осуществлять контроль за состоянием и эффективностью выполнения договорного регулирования социально-трудовых отношений в учреждении.

**4.2. Стороны договорились:**

**4.2.1.** Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам выполнения и текущего финансирования учреждения, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников.

**4.2.2.** Содействовать реализации принципа государственно - общественного управления образованием на принципах законности, демократии, информационной открытости и учета общественного мнения.

**4.2.3.** Обеспечивать участие представителей сторон коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; мероприятиях, направленных на защиту трудовых, социально-экономических прав работников, взаимно предоставлять достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

**4.2.4.** Обеспечивать законодательно закрепленные положения о правах работников на объединение в профсоюзы, соблюдение полномочий выборных профсоюзных органов и гарантий их деятельности.

**4.2.5.** Содействовать упреждению возникновение коллективных трудовых споров (конфликтов). В случае их возникновения стремиться к разрешению путем совместных консультаций, переговоров.

**4.3. Работодатель обязуется:**

**4.3.1.** В соответствии со статьей 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать условия для участия представителей Профсоюза в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников. При подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы работников учреждения, обеспечить заблаговременное о них информирование Профсоюза для учета мнения Профсоюза

**4.3.2.** Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов управления образовательной организации (ученый, попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников, разработки и утверждения Устава учреждения, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности учреждения в целом.

**4.4. Стороны считают** приоритетными следующие направления в совместной деятельности

по реализации молодежной политики в организациях:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления её в учреждении;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- развитие творческой и социальной активности молодежи; обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- активизацию и поддержку здорового образа жизни, организации молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.
- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- установлению коэффициента к должностному окладу педагогическим работникам из числа молодежи, впервые поступающим на работу по полученной специальности, на условиях, предусмотренных Положением по оплате труда МБДОУ; обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающихся в организациях, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

#### **4.5. Профком ППО обязуется:**

- воздерживаться от организации забастовок, акций протеста по вопросам, которые включены в коллективный договор, при условии их решения в соответствии с действующим законодательством.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

#### **5. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

**5.1.** В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст.91 ТК РФ (*Приложение № 1 к коллективному договору*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с профкомом ППО.

**5.2.** Для руководителя, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст. 333 ТК РФ. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

**5.4.** Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах, регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;
- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется



правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и ненормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

**5.4.1.** В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профкомом ППО. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год.

**5.5.** Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений, и предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

**5.6.1.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**5.7.** В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

**5.8.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

**5.9.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств по учреждению, графики сменности, работы в праздничные и выходные устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, но не может быть менее 30 мин.

**5.10.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня. Правительством Российской Федерации остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

**5.11** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

При наличии путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.12.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**5.13.** По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсации ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. А также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

**5.14.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев,

выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

**5.15.** Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября,
- родителям выпускников – в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – 3 рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – 1 рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 день в квартал;
- работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, – 3 календарных дня (ст. 116 ТК РФ);
- предоставление неосвобожденному председателю профкома ППО МБДОУ дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ и п.9.4 Соглашения между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы);
- предоставление работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов образовательной организации соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.
- работникам, имеющим ненормированный рабочий день (заведующий, специалист административно-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством) - 7 календарных дней отпуска.

**5.16.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5.17.** Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

**5.18.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в



порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 г. №644.

**5.18.1.** Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

**5.18.2.** Работник подаёт заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

**5.18.3.** В стаж педагогической работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года, засчитываются периоды работы в должностях педагогических и научно-педагогических работников в организациях, осуществлявших образовательную деятельность на территории Украины (соответствие должностей установлено Приказом Минобрнауки РФ от 3.06.2014г. №620).

При исчислении стажа непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически отработанное время в должности педагогического работника при условии, что продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении и восстановлении на работе, время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет).

**5.19.** Для категорий работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

**Профком ППО обязуется:**

**5.20.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

**5.20.1.** Предоставлять работодателю мотивированное мнение, а в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

**5.20.2.** Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**5.20.3.** Контролировать соблюдение установленных норм труда и рабочего времени.

**5.20.4.** Согласовывать проведение сверхурочных работ и работ в выходные дни.

**5.20.5.** Участвовать в утверждении штатного расписания, графика отпусков, учебной нагрузки педагогов, должностных обязанностей работников.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

**6.** При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что:

**6.1.** Системы оплаты труда работников устанавливаются в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым.

**6.2. Работодатель и профком ППО:**

**6.2.1.** Разрабатывают локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, в том числе положение об оплате труда работников учреждения.

**6.2.2.** В положении об оплате труда работников учреждения учитывают:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных

с деловыми качествами работников;

- распределение средств, предназначенных на оплату труда, с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда учреждения;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- утверждение размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права либо, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха;

- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- применение типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

- установление продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Правительствами Российской Федерации, Республики Крым;

- определение размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения.

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения

**6.2.3.** При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности.

**6.3.** Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда, сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, стимулирующие выплаты.

**6.4.** Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**6.5.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

20-е число расчетного месяца – расчет за первую половину месяца,

5-е число месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за расчетный месяц.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

**6.6.** Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

**6.7.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Положении об оплате труда устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

**6.8.** Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании Положения о порядке и условиях стимулирования руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.

**6.9.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы в размере 50% от должностного оклада по совмещаемой должности.

**6.10.** Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

**6.11.** Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в



двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**6.12.** Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере за все часы работы.

**6.13.** За время простоя по причине, не зависящей от работодателя, работнику выплачивается заработная плата в размере оплаты труда, установленной в тарификации.

**6.14.** Работодатель по согласованию с профкомом ППО определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

**6.15. Работодатель обязуется:**

**6.15.1.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

**6.15.2.** Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

**6.15.3.** Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 134 ТК РФ).

**6.16.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

**6.17.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

**6.18.** В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников), являющийся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

**6.19.** Стимулирующий фонд оплаты труда в учреждении составляет не менее 30% фонда оплаты труда. Изъятие средств стимулирующей части фонда оплаты труда – не допускается.

**6.20.** Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе, от приносящей доход деятельности, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**6.22.** Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп (статья 151 ТК РФ).

**6.23.** Работодатель согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации распоряжения и иные акты, устанавливающие размеры стимулирующих выплат работникам.

**6.24.** Работодатель утверждает тарифные списки на начало учебного года по согласованию с профкомом ППО.

**6.25. В целях повышения социального статуса педагога, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны совместно вырабатывают предложения по:**

- повышению уровня оплаты труда работников, в том числе индексации заработной платы с учетом уровня инфляции;

- ежегодному увеличению фонда оплаты труда организации на величину фактической

инфляции в предшествующем году;

- достижению в 2018 году установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012- 2017 годы» и от 28 декабря 2012 г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента Российской Федерации) и поручениями Правительства Российской Федерации целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы;

- сохранению в 2019-2020 годах соотношений уровней оплаты труда, установленных Указами Президента Российской Федерации, исходя из прогноза роста номинальной заработной платы по отдельным категориям работников бюджетной сферы, а также уровня инфляции;

- обеспечению в 2018-2020 годах проведения индексации размеров заработной платы категорий работников муниципальных организаций бюджетной сферы, не поименованных в Указах Президента Российской Федерации.

**6.26.** Наполняемость дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка) а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

#### **Профком ППО обязуется:**

**6.27.** Осуществлять контроль за выполнением в учреждении законодательства о труде, в частности выполнение договорных гарантий по оплате труда и сроков ее выплаты; за индексацией заработной платы; за своевременностью выплаты заработной платы и компенсации потери части заработной платы при нарушении сроков выплаты.

**6.27.1.** Осуществлять разъяснительную работу о практике обращения работников образования в суды о принудительном взыскании задолженности по заработной плате, сумм возмещения вреда от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

**6.28.** Принимать участие в работе тарификационной комиссии, в разработке всех локальных нормативных документов по оплате труда.

### **VII. Социальные гарантии и льготы.**

**7.** Если порядком предоставления средств не установлено иное, учреждение самостоятельно определяет направления использования средств, полученных из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на: установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, другие социальные нужды работников и их детей.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**7.1.** Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **7.2. Работодатель обязуется:**

**7.2.1.** Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**7.2.2.** Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

**7.2.3.** Предоставлять одному из родителей для ухода за ребенком - инвалидом по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

**7.2.4.** Работникам МБДОУ один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивать материальную помощь на профилактику заболеваний на основании Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

**7.2.5.** Осуществлять выплату работникам МБДОУ при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере должностного оклада, педагогическим работникам и руководителю - в размере должностного оклада (ставки заработной платы). Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются заведующим МБДОУ при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

**7.2.6.** Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника в случае его:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе.

**7.2.7.** В случае истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о сохранении оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории. В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям, повторное продление уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории до наступления у педагогического работника возраста, установленного ст.7 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается.

**7.2.8.** В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период с 1 марта по 30 апреля текущего учебного года (за исключением окончания продленного срока уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории) в случаях, указанных в пунктах 3.8.2. настоящего коллективного договора, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года.

При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня



квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная высшая квалификационная категория до завершения срока ее действия, но не продлевается до 1 сентября следующего учебного года. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатель уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

**7.2.9.** Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

**7.2.10.** Педагогическим работникам, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

**7.2.11.** Квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных коллективным договором. Решение об оплате труда с учетом имеющейся квалификационной категории за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, принимает руководитель образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник по должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Основанием для принятия решения об учете имеющейся квалификационной категории при оплате за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, является письменное заявление работника.

**7.2.12.** Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

**7.2.13.** Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**7.2.14.** Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

**7.2.15.** Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,5% от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

### **7.3. Профком ППО обязуется:**

**7.3.1.** Оказывать содействие членам первичной профсоюзной организации в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

**7.3.2.** С согласия работников создать банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных сотрудников, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания адресной социальной поддержки.

**7.3.3.** Осуществлять правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам первичной профсоюзной организации, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

**7.3.4.** По обращению членов первичной профсоюзной организации осуществлять представительство и защиту прав работников в судебных инстанциях.

**7.3.5.** Предоставлять помощь в решении проблем пенсионерам-ветеранам.

**7.3.6.** Содействовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха членам профсоюза.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

**8.1.** Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере бюджетных ассигнований.

**8.2.** Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

**8.4.** Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

**8.6.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

**8.7.** В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

**8.10.** Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. в 2020 году.

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

**8.12.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

**8.16.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной



основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

**8.17.** Осуществлять регулярное рассмотрение на совместных с Профсоюзным комитетом заседаниях вопросов выполнения положений Соглашения по охране труда, состояние охраны труда в учреждении и информирование работников о принимаемых мерах.

**8.18.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

**8.19.** Первичные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, поступающих на работу сотрудников, осуществлять за счет средств работодателя. Работодатель обязан компенсировать сотруднику затраты на проведение первичных, плановых, внеплановых медосмотров в полном объеме. Возмещение стоимости первичного медицинского осмотра производится на основании заявления работника, заверенного руководителем, с указанием суммы возмещения и с приложенными оригиналами квитанций об оплате медицинских услуг. Обеспечить прохождение бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.)

**8.20.** С целью предотвращения случаев ВИЧ/СПИД-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации по ВИЧ/СПИД-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ/СПИД-инфекции в инструктажи по охране труда;
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ/СПИД-инфекции (выявление);
- работником предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

**Профком ППО обязуется:**

**8.20.** Избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

**8.21.** Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год и не реже 1 раза в полугодие осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

**8.22.** Принимать участие в независимой экспертизе условий труда и обеспечения безопасности работников образовательной организации (пункт 5 статьи 20 Закона Республики Крым от 29.12.2014 года № 64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»).

**8.23.** Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками образовательной организации.

**8.24.** Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

**8.25.** Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

**8.26.** Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

**8.27.** Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

**8.28.** Рассматривать на заседании профкома ППО локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

**8.29.** Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

**8.30. Работники обязуются:**

**8.30.1.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными



нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

**8.30.3.** Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

**8.30.4.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**8.30.5.** Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**8.31.** Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**Стороны договорились:**

- избрать уполномоченного по социальному страхованию для осуществления работы по социальному страхованию (контроль за подготовкой и своевременной передачей документов в ФСС, учет лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, участие в расследовании несчастных случаев на производстве).

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

**9.** Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичной профсоюзной организации, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, республиканского Соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

**9.1.** Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

**9.2.** В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

**9.3.** В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа (далее – профкома ППО) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

**9.3.1.** При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

**9.3.2.** Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

**9.3.3.** Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

Предоставлять профкому ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 7 календарных дней.

**9.3.4.** Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности помещения, оборудование, средства связи и оргтехники;

**9.3.5.** Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК);

**9.3.6.** Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

**9.3.7.** Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

**9.3.8.** Производить оплату труда председателя профкома в размерах, определяемых занимаемой штатной должностью и Положением о стимулирующих выплатах с добавлением ежемесячно надбавки за интенсивность в размере 10-15% от оклада (статья 377 ТК РФ).

**9.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:**

- работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома ППО, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа;

- изменение условий трудового договора, в т.ч. изменение условий оплаты труда, перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома ППО, членами которого они являются.

**9.4.1.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома ППО, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего коллективного договора.

**9.4.2.** Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

**9.4.3.** Председателю профкома ППО учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

**9.5. По согласованию с профкомом ППО производится:**

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ (Положение об оплате труда работников, Приказ о распределении учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ));

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);
- распределение и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);
- принятие решений о режиме работы в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- заключение Соглашения по охране труда;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ)
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- сметы расходов, планы использования бюджетных средств, штатное расписание, график отпусков, учебную нагрузку педагогических работников, должностные обязанности/инструкции работников;
- существенные изменения действующих условий труда, введение сменности в работе;
- проведение тарификации педагогических работников;
- иные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью членов профсоюза.
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
  - сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых



обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ).

**9.6.** С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома ППО (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома ППО, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

**9.7.** С предварительного согласия вышестоящего Профсоюза производятся дисциплинарные и материальные взыскания, а также увольнение председателя профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

**9.8.** Члены профкома ППО освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

**9.9.** Члены профкома ППО, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома ППО подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

**9.10.** Члены профкома ППО включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**9.11.** Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома ППО.

**9.12.** Работодатель включает профком ППО в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Обязательства профкома ППО**

**10. Профком ППО обязуется:**

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

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

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

**10.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

10.7. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях согласно Положению профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

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

10.10. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.11. Осуществлять контроль за правильным и своевременным перечислением профсоюзных взносов.

10.12. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.14. Направлять учредителю 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).

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

10.16. Осуществлять общественный контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.17. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.18. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности профкома.

10.19. Содействовать оздоровлению детей работников членов Профсоюза.

10.20. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

10.21. Принимать участие в проведении конкурсов, дней ОТ.

10.22. Осуществлять выборы уполномоченного по охране труда.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

**11. Стороны договорились, что:**

11.1. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 3 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.


11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет с 01.01.2020 года по 31.12.2022 года.

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

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ

«ДС № 37 «Журавлик»

 Е.О.Калашникова

(подпись Ф.И.О.)

М.П.

«10»



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

 Г.А.Ткаченко

(подпись Ф.И.О.)

М.П.

«10»





**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»



Т.А. Каченко

2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»



Е.О. Калашикова

2019г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69, Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», утвержденного 21.07.2015г., №646-п, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её

высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

При приёме на работу представляются следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская книжка установленного образца (в т.ч. справка психиатра);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости.

Первичные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, поступающих на работу сотрудников, осуществляется за счет средств работодателя. Работодатель обязан компенсировать сотруднику затраты на проведение первичных, плановых, внеплановых медосмотров в полном объеме. Возмещение стоимости первичного медицинского осмотра производится на основании заявления работника, заверенное руководителем, с указанием суммы возмещения и с приложенными оригиналами квитанций об оплате медицинских услуг.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- оформляется личное дело на нового работника: заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26

(автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с Программой развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и основной образовательной программой (для педагогов).

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у ответственного лица МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания



и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об предстоящих изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позже, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

В день увольнения заведующий МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст.84.1 ТК РФ).

## ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязана:

1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.
3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.
4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.
6. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.
7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик». Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
10. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.
11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», поддерживать и поощрять лучших работников.
12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
15. Создавать педагогическому Совету МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

## **ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ «ДС № 37 «ЖУРАВЛИК»:**

Осуществляет руководство МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» в соответствии с Уставом Лицензией.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами нормами охраны труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учёт несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязаны:

1. Выполнять требования Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно).



выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

7. Беречь имущество МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

8. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель** обязан:

- Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

- Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», программой развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.

- Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

- Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.

- Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

- Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

- Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

- Проводить мероприятия, связанные с антитеррористической защищённостью, гражданской обороной персонала и воспитанников.

- Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

- Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

- Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

- Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

- Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**Педагоги МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязаны:**

- Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать индивидуализацию и качество образования детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и на детских прогулочных участках.
- Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  - Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.
- Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.
  - Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.
- Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- Участвовать в методической работе МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» имеют право:

1. Проявлять творческую инициативу.
2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5. Быть избранным в органы самоуправления.
6. На повышение квалификационной категории.
7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

9. На совмещение профессий и должностей.
10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- воспитателям логопедических групп – 25 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

Режим работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»: с 7.30 ч. до 18.00 ч.

Графики работы сотрудников устанавливаются локальным актом:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

График образовательного процесса в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается приказом.

Работникам МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

Специалист по персоналу (делопроизводитель) осуществляет учёт использования рабочего времени работниками МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и данную информацию доводит до сведения заведующего МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию (заведующего);
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

В помещениях МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» запрещается:



- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»**

В МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» по согласованию с работниками МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» оформляется приказом по управлению образования администрации города Евпатории.

### **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профкома.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», в обязанности которых

входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

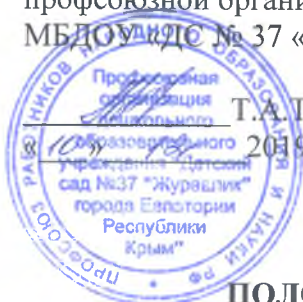
Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» применяются вышестоящими организациями.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 37 «Журавлик»



Т.А. Ткаченко  
2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»



Е.Ю. Калашникова  
2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №37 «ЖУРАВЛИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.2. Для рассмотрения неурегулированных разногласий между работодателем и работником, между другими категориями работников в учреждении создается комиссия по трудовым спорам.

1.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

1.4. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного количества представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируется представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании. Представители работодателя назначаются в комиссию заведующим.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник не сумел самостоятельно или с участием своего представителя (в лице профкома) урегулировать разногласия при непосредственных переговорах с участниками конфликта.

1.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

1.7. Комиссия может иметь свою печать.

1.8. Все заседания оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем и заверяются печатью учреждения (комиссии).

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.**

2.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своих прав.

2.2. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

2.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней со дня подачи работником заявления.

2.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки

сотрудника на заседание комиссии без уважительных причин, рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки комиссия вправе вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

**2.5.** Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать у руководителя и его заместителей в установленный срок предоставление необходимых документов.

**2.6.** Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

**2.7.** Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

**2.8.** В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- Полное название учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, специальность обратившегося в комиссию работника;
- Даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, или иной нормативно-правовой акт);
- Результаты голосования.

**2.9.** Надлежаще заверенные копии решения комиссии вручаются работнику и руководителю (или - другой стороне спора) в течение трех дней со дня принятия решения.

### **3. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

**3.1.** Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

**3.2.** В случае, если решение не исполнено в установленный срок, работнику выдается комиссией удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или его оппонент обратился в установленный срок – с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

**3.3.** На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

**3.4.** В случае, если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

**3.5.** Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзной организации  
«ДС №37 «Журавлик»  
Т.А.Ткаченко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«ДС №37 «Журавлик»  
Е.О.Каташникова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту – МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»).

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

**1.3.** Целью повышения квалификации педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.

**1.4.** Курсы повышения квалификации могут быть организованы на базе:

- Крымского республиканского института последипломного педагогического образования (далее – Институт), с использованием учебных аудиторий опорных учебных заведений; районных, городских методических кабинетов (центров); учебных центров Института.

- учебного центра (согласно заявкам районных, городских отделов, управлений образования на основе соответствующих договоров).

Повышение квалификации педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» также может осуществляться на основе договоров, заключаемых заведующим с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.

**1.5.** Повышение квалификации производится за счет средств муниципального, республиканского бюджета, выделенных МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», а также, в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик».

**1.6.** Педагогическим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы государственного образца, копии которых хранятся в папке индивидуальных достижений педагогических работников.



## **II. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДС №37 «ЖУРАВЛИК»**

**2.1.** Повышение квалификации педагогических работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

**2.2.** Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу повышения квалификации.

### **2.2.1. Курсовая подготовка**

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей) 1 раз в 3 года, но не реже одного раза в 5 лет.

**2.2.2.** Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:  
- краткосрочное тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;  
- длительное обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

### **2.2.3. Профессиональная переподготовка.**

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

### **2.2.4. Стажировка.**

Стажировка представляет собой обучение педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);
- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию с заведующим МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

**2.3.** Индивидуальная образовательная программа повышения квалификации педагогического работника является одним из средств повышения квалификации. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника составляется педагогом и согласовывается со старшим воспитателем, с учетом целей и задач, стоящих перед учреждением.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.**

**3.1.** Организация повышения квалификации педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 5 лет, являющееся неотъемлемой частью программы развития МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»;

- ежегодное формирование городским методическим кабинетом проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- утверждение плана повышения квалификации педагогических работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий финансовый год), согласованного, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с педагогическим советом учреждения;

**3.2.** Основанием для внеочередного направления педагогических работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии (МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» либо управления образования);
- обоснованное ходатайство руководителя творческой группы при зачислении педагога в состав группы;
- срок более чем пять лет с момента последнего профессионального обучения педагогического работника, вновь принятого на работу в МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»;
- инициатива самого педагога;
- важность планируемых результатов повышения квалификации и соответствие их приоритетным направлениям и задачам реализации инновационных программ или технологий.

**3.3.** При установлении целесообразности и актуальности обучения педагогического работника в виде курсовой подготовки его обучение, в случае добровольной инициативы работника МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», может быть частично (или полностью) оплачено за счет самого работника МБДОУ «ДС №37 «Журавлик». Целесообразность и актуальность разных видов профессионального обучения устанавливается заведующим МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» на основании:

- заявления педагога;
- представления старшего воспитателя;
- решения Методического совета МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» либо управления образования.

Форма содействия педагогическому работнику в прохождении профессионального обучения, а также размер оплаты обучения за счет средств муниципального бюджета, выделенных МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» в указанном в данном пункте случае устанавливается заведующим МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» в рамках средств образовательного учреждения, выделенных на повышение квалификации.

**3.4.** В списки на повышение квалификации не включаются:

- педагогические работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре, докторантуре;
- педагогические работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» менее двух лет назад.

**3.5.** Заведующий МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

**3.6.** Методический совет учреждения, исходя из программы развития МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», а также на основании поданных работниками заявлений разрабатывает проект плана повышения квалификации педагогических работников на новый учебный год. После утверждения бюджета МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» план согласовывается (с учетом мнения первичной профсоюзной организации) с педагогическим советом МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» - в пределах средств, выделенных на эти цели.

**3.7.** Утвержденный заведующим МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в городской методический кабинет и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.

**3.8.** План в течение трех дней после его утверждения и согласования с педагогическим советом МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» доводится до сведения педагогических и руководящих работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик».

**3.9.** Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов, реализуемых КРИППО (иной организацией, осуществляющей повышение квалификации);
- появления в плане-графике КРИППО курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития МБДОУ «ДС №37 «Журавлик».

В случае изменений в плане повышения квалификации МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», заведующий уведомляет методистов городского методического кабинета о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

**3.10.** Отчет руководителя МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» о выполнении плана повышения квалификации заслушивается на педагогическом совете МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» ежегодно в сентябре, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад МБДОУ «ДС №37 «Журавлик».

#### **IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

**4.1.** Направление педагогических работников МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» на повышение квалификации оформляется приказом руководителя на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.

**4.2.** За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

**4.3.** Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

#### **V. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**5.1.** По итогам прохождения повышения квалификации за счет средств бюджета специалисту по кадрам и старшему воспитателю представляются следующие отчетные документы:

**5.1.1.** По итогам стажировки:

- отчет сотрудника МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» о прохождении стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка, о выполнении плана стажировки;
- сертификат или удостоверение об участии в конференции, семинаре или симпозиуме - если предусмотрено условиями стажировки;
- копия вызова (приглашения) на стажировку или направления на стажировку, подписанного принимающей организацией.

**5.1.2.** По итогам курсовой подготовки:

- отчет сотрудника МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» об использовании результатов обучения по программам повышения квалификации. К отчету могут быть приложены учебно-методические разработки, рабочие программы и др. материалы, разработанные в период курсовой подготовки;
- сертификат (удостоверение, свидетельство) установленного образца.

**5.2.** Члены педагогического совета заслушивают (не позднее, чем через три месяца с момента прохождения курсовой подготовки) отчет о повышении квалификации, а также дают рекомендации по использованию результатов повышения квалификации с учетом ее



практической значимости для совершенствования учебного процесса. Копия отчета и документов о прохождении обучения (участия в конференции, семинаре или симпозиуме) помещаются папке индивидуальных достижений педагогических работников.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзной организации  
«ДС №37 «Журавлик»  
Г.А.Ткаченко  
« 16 » 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС №37 «Журавлик»  
Е.О.Катацникова  
« 17 » 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комиссии (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (уполномоченный по охране труда от трудового коллектива) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

**1.2.** Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (уполномоченный по охране труда от трудового коллектива).

**1.3.** Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

**1.4.** Комиссии является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

**1.5.** Комиссии взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля).

**1.6.** Комиссии в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами учреждения.

### **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**2.1.** Задачами Комиссии по охране труда являются:

**2.1.1.** Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного

уполномоченного работниками представительного органа (уполномоченного по охране труда от трудового коллектива) по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

**2.1.2.** Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

**2.1.3.** Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**3.1.** Функциями Комиссии являются:

**3.1.1.** Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (уполномоченного по охране труда от трудового коллектива) с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

**3.1.2.** Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

**3.1.3.** Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

**3.1.4.** Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

**3.1.5.** Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

**3.1.6.** Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

**3.1.7.** Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

**3.1.8.** Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

**3.1.9.** Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

**3.1.10.** Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;



**3.1.12.** Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

**3.1.13.** Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу (уполномоченный по охране труда от трудового коллектива) предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**4.1.** Для осуществления возложенных функций Комиссии по охране труда в праве:

**4.1.1.** Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

**4.1.2.** Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

**4.1.3.** Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**4.1.4.** Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

**4.1.5.** Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

**4.1.6.** Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**5.1.** Комиссии создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

**5.2.** Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

**5.3.** Состав Комиссии утверждается приказом работодателя – заведующим МБДОУ.

**5.4.** Комиссии избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

**5.5.** Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

**5.6.** Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда

за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

**5.7.** Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профкомом ППО или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком ППО или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

**5.8.** Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной  
организации МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Т.А. Каченко

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Е.О. Каташников

**Соглашение по охране труда**

**(перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков) на 2020 год.**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым и Первичная профсоюзная организация заключили Соглашение о том, что в течение 2020 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
Проведение в установленном порядке обязательных медицинских осмотров (обследований).	чел.	согласно списку	120,20	июнь	заведующий
Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	чел.	согласно перечню	291,80	ежемесячно	заведующий хозяйством
Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	чел.	согласно перечню	28,00	ежемесячно	заведующий хозяйством
Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	-	-	9,82	июль	заведующий хозяйством
Обслуживание вентиляционных систем, с целью обеспечения чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	-	-	10,60	2 раза в год	заведующий хозяйством
Приобретение медикаментов.	-	-	12,00	август	заведующий хозяйством
Обслуживание систем отопления, с целью обеспечения нормального функционирования.	-	-	84,00	ежемесячно	заведующий хозяйством
Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов (утилизация ламп, утилизация ТБО).	-	-	14,90	июль	заведующий хозяйством
Санитарно-гигиеническое обслуживание.	-	-	49,16	февраль	заведующий хозяйством
Оснащение санитарно-бытовых помещений.	-	-	45,55	июнь	заведующий хозяйством
Проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (дератизация, дезинсекция).	-	-	23,70	ежемесячно	заведующий хозяйством
Проведение специальной оценки условий труда.	мес.	-	-	2019 года	специалист по охране труда
			<b>689,73</b>		





**ПЛАН  
мероприятий по улучшению условий и охране труда  
МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»  
на 2020 год**

Мероприятия	Кол-во	Срок исполнения	Ответственный
Медицинские осмотры	65	июнь	медицинская сестра
Медикаменты, реанимационная аптечка		август	медицинская сестра
Обслуживание вентиляционной системы		июль	Заведующий хозяйством
Сервисное обслуживание, поверка оборудования и приборов, электротех измерения, замеры электрического оборудования пищеблока, поверка монотеров и термометров, подготовка узлов учета тепловой энергии, поверка СИЗ		июнь	Заведующий хозяйством инженер-энергетик
Обслуживание электро-оборудования и электроприборов		2 квартал	Заведующий хозяйством
Приобретение оборудования для прачечной		2 квартал	Заведующий хозяйством
Утилизация люминесцентных ламп и инвентаря		1 квартал	Заведующий хозяйством
Приобретение хозяйственного инвентаря		май	Заведующий хозяйством
Приобретение пылесосов		май	Заведующий хозяйством
Поверка перезарядка огнетушителей	28	июнь	Специалист по ОТ
Испытание пожарного крана	6	1 раз в квартал	Специалист по ОТ
Перекатка на новое ребро			
Знаки пожарной безопасности	10шт	май	Специалист по ОТ
Приобретение СИЗ мягкий инвентарь		апрель	Специалист по ОТ, кастелянша
Приобретение моющих средств		ежемесячно	Заведующий хозяйством
Приобретение резиновых перчаток для участия в субботниках	20 пар	апрель сентябрь	Заведующий хозяйством
Приобретение дезинфицирующих средств		ежемесячно	Заведующий хозяйством
Приобретение канцтоваров		В течение года	Специалист по закупкам

Лабораторно- производственный контроль		Ежегодно февраль	Заведующий хозяйством, медики
Проведение вводного, первичного, повторного, целевого инструктажей		Постоянно, 1 раз в 6 месяцев, При необходимости	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
Проведение учебы по охране труда при отступлении на работу		В течение месяца, при поступлении на работу	Специалист по ОТ
Формлиение стенда по охране труда		ежеквартально	Специалист по ОТ
«День здоровья» выезд на природу	65	Два раза в год	Специалист по ОТ, председатель ППО
День охраны труда		28 апреля	Специалист по ОТ, председатель ППО

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
организации МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Т.А.Ткаченко



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
В.О.Казашникова



**Перечень**

**профессий и должностей в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»,**

**которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

- 1.Заведующий
2. Заведующий хозяйством
- 3.Заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе
- 4.Старший воспитатель
5. Педагог-психолог
6. Воспитатель
7. Учитель-логопед
8. Педагог дополнительного образования
9. Медицинская сестра
10. Медицинская сестра по диетпитанию
11. Повар, шеф-повар
12. Кастелянша
- 13.Дворник
- 14.Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- 15.Помощник воспитателя
- 16.Сторож
- 17.Уборщик служебных помещений
18. Помощник повара
19. Кладовщик
- 20.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 21.Инструктор по физической культуре
22. Садовник



**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви  
и других средств индивидуальной защиты  
работникам МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»**

(на основании Постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. № 68 и от 30.12.97 г. №69, приказа Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г. , приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г, приказа Министерства торговли СССР от 27.12.1983г.№ 308)

Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
Заведующий	Халат х/б	1
Старший воспитатель	Халат х/б	1
Педагог-психолог	Халат х/б	1
Воспитатель	Халат х/б	1
Заместитель заведующего по УВР	Халат х/б	1
Учитель-логопед	Халат х/б	1
Педагог дополнительного образования	Халат х/б	1
Кладовщик	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 1 пара
Заведующий хозяйством	- халат хлопчатобумажный - перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары
Медицинская сестра	Перчатки резиновые Колпак или косынка х/б Халат или костюм хлопчатобумажный	1 пара на 4 мес. 1 1
Медицинская сестра по диетпитанию	Колпак или косынка х/б Халат или костюм хлопчатобумажный	1 1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником - перчатки резиновые - галоши(сапоги) резиновые - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. дежурные 1 пара
Повар	- колпак или косынка хлопчатобумажная - халат или куртка с брюками хлопчатобумажные - фартук хлопчатобумажный	1 1 1
Помощник повара	- фартук резиновый с нагрудником - перчатки резиновые - куртка белая хлопчатобумажная - шапочка или косынка хлопчатобумажная	1 4 пары 1 1
Помощник воспитателя	- фартук прорезиненный с нагрудником - халат хлопчатобумажный - косынка (шапочка) хлопчатобумажная - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 1 1 2 пары 1
Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</li> <li>- куртка на утепляющей прокладке</li> <li>- сапоги</li> <li>- самоспасатель</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1</p>
борщик производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)</li> <li>- рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием)</li> </ul> <p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки резиновые</li> </ul>	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p>
работчий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный</li> <li>Сапоги резиновые</li> <li>Рукавицы брезентовые или</li> <li>Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>Респиратор</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>До износа</p>
инструктор по физической культуре	Халат х/б	1
повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм хлопчатобумажный</li> <li>- сапоги резиновые</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- фартук хлопчатобумажный с нагрудником</li> <li>- плащ непромокаемый</li> </ul> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Куртка на утепляющей прокладке</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2 пары</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 на 3 года</p>
работчик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм хлопчатобумажный</li> <li>- сапоги резиновые</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- фартук хлопчатобумажный с нагрудником</li> <li>- плащ непромокаемый</li> </ul> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Куртка на утепляющей прокладке</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2 пары</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 на 3 года</p>

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
организации МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Т.А. Ткаченко



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Е.О. Калащникова



### Перечень

**профессий и должностей в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», которым в соответствии с  
Типовыми нормами предоставляется бесилатная выдача смывающих и(или)  
обезвреживающих средств**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
2. Помощник воспитателя
3. Уборщик производственных помещений.
4. Помощник повара
5. Шеф-повар, повар
6. Дворник
7. Медицинская сестра
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
9. Садовник



**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»**

Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Примечание
Медицинская сестра, Медицинская сестра диетпитанию		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н
Машинист по стирке ремонт одежды	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н
Водник, садоник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства  Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  200 мл	Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н
Работники по аллергическому ремонту зданий оборудований	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства  Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 100мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  200мл 100мл	Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н

<p>Помощник повара</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мм</p> <p>100 мм</p>	<p>Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
<p>Помощник производственных помещений</p>	<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100мл</p> <p>100мл</p>	<p>Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
<p>Помощник водителя</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
<p>Повар, повар</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>Приказ от 17 декабря 2010 года №1122н</p>

я

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
организации МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Т. А. Каченко



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»  
Е. О. Калашникова



**Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда  
(класс 3.1), на которые устанавливается доплата**

№	Виды работ	Профессии	процент доплаты
1	1.152. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки.	шеф-повар, повар	4%
2	1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов. А также с их применением	уборщик служебных помещений	4%

П И Я  
>



Приложение № 9  
к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
организации МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»»  
Г.А. Каченко



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 37 «Журавлик»»  
Е.О. Каташников



Г.

**Порядок  
распределения материальной помощи**

№	Наименование	Рубли
1	К юбилейным датам (50, 60 лет)	до 2 000 рублей
2	По случаю смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети)	до 2 000 рублей
3	По случаю рождения ребенка	до 2 000 рублей

НИЯ  
«»

Всего прошито,  
пронумеровано  
и скреплено печатью 63 листов

*шестьдесят три*



Заведующий

*М.В.Ю.* ДС № 37 «Журавлик»  
Калашникова Е.О.

*Декабрь* 20 19 г.