Дополнительное соглашение № 2

о внесении изменений (дополнений) в Коллективный договор коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»
(МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)
от «30» марта 2018г.
(регистрационный номер № 78/2018 от 23.04.2018)

Стороны в лице Работодателя - заведующего учреждения Петровой Лидии Николаевны и Работников учреждения в лице уполномоченного Представителя работников Кадыровой Асиет Бийшовны в соответствии с трудовым законодательством РФ, в результате проведения коллективных переговоров по предложенным Работодателем изменениям положений, закрепленных в Коллективном договоре, заключенном «30» марта 2018г. заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить Коллективный договор коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)от «30» марта 2018г. (регистрационный номер № 78/2018 от 23.04.2018) с приложенями № 1, № 2 в новой редакции:

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и Работниками и является актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов Работников МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной», (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 установленным законодательством.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной».
- Работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» представленные общим собранием работников учреждения (далее -общее собрание), в лице председателя общего собрания, именуемый далее- Представитель работников.

1.4. Основными принципами взаимоотношений между Работодателем и Представителем работников признаются:
- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
-безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
-реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
-обязательность выполнения принятых на себя обязательств;

- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения Работников в течение **5** дней после его подписания.

Представитель работников обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Представителя работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда Работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- график ежегодных очередных отпусков;
- перечень профессий и должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска или доплат;
- другие локальные нормативные акты учреждения содержащие нормы трудового права.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками и через Представителя работников:

- учет мнения Предстваителя работников*;*
- учет мнения общего собрания работников учреждения ;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Общие обязательства Работодателя и Представителя работников

2.1 Работодатель считает, что председатель общего собрания является Представителем работников, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов, трудового коллектива в целом, которые уполномочили его подписать от их имени коллективный договор.

2.2. Работодатель учитывает в своей деятельности решения общего собрания, принятые им в соответствии с законодательством или по согласованию с администрацией.

2.3. В рамках партнерства Работодатель и Представитель работников могут принимать взаимные обязательства, в том числе согласуя с решениями общего собрания работников учреждения отражая эти обязательства в соглашениях.

III. Трудовой договор. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

3.4. Прием на работу осуществляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, по предъявлению заключения о результатах предварительного медицинского обследования (ст.68-69 ТК РФ). Приказ

объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором

3.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, которые не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, гарантированные законодательством, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором.

При приеме на работу Работодатель вправе устанавливать испытательный срок по соглашению сторон руководствуясь статьей 70 ТК РФ.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника обязаны соблюдать требования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

3.10. Расторжение трудового договора с Работником производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных статьями 78-84 ТК РФ, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

3.11. Работодатель обязуется уведомлять Представителя работников в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

3.12. Стороны договорились о том, что:

3.12.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников при равной производительности труда и квалификации (помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ) имеют также:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

3.12.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата Работников (ст. 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при наличии вакансий (ст. 7 Закон РФ от 14 июля 1992г. № 3297-1 «О закрытом

административно-территориальном образовании» (с изменениями и дополнениями)).

3.12.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата Работников.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации Работников, совмещение работы с обучением

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель по согласованию с Представителем работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения и графиком работы и отдыха Работников (п.3 ст.196 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Обеспечить условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации 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 (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестация педагогических Работников организаций осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями).

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда.

5.2. Заработная плата выплачивается Работникам 2 раза в месяц в денежной форме в валюте Российской Федерации.

5.3. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число текущего месяца, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму в (ст.140 ТК РФ).

5.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм» (ст.236 ТК РФ)».

VI. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), а также условиями Трудового договора.

6.2. Для сотрудников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ) и 40 часов для мужчин.

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

6.4. В связи с невозможностью установить обеденный перерыв по условиям труда, предоставить 20-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени следующим категориям Работников:

- воспитателям;
- младшим воспитателям.

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

6.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, **5, 6** и **8 января** - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой(ст. 112 ТК РФ)

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными

в абзацах втором и третьем части первой (ст. 112 ТК РФ), на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой (ст. 112 ТК РФ).

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

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

6.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий 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.

6.9. Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Не допускаются к сверхурочным работам беременные женщины, Работники в возрасте до 18 лет, Работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

6.10. На время закрытия учреждения на санитарные дни и ремонт административно-управленческий, основной, вспомогательный и обслуживающий персонал при необходимости может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в антисанитарном внешнем виде, нарушающего правила личной гигиены;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.12. Отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

6.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

6.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск не включается:

-время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 РФ ТК).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

6.16. По согласованию между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (одна из частей не менее 14 календарных дней) (ст.125 ТК РФ).

6.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.18. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районе Крайнего Севера, допускается не более чем за 2 года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать 6 месяцев, включая отпуска без сохранения заработной платы, необходимые для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

6.19. По письменному заявлению одного из родителей Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 123, 322 ТК РФ).

6.20. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях лицам, работающим в районах Крайнего Севера предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

6.21. Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.22. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки о времени предоставления отпуска с основного места работы. Если продолжительность оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

6.23. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст.256 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

6.24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

По соглашению сторон между Работником и Работодателем по письменному заявлению Работника

- в связи с переездом на новое место жительства – 14 календарных дня;

- для сопровождения ребенка поступившего в первый класс в сентябре месяце– 5 календарных дней;

По заявлению Работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время предоставляется следующим категориям Работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);

- Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 , 122 ТК РФ);

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (122 ТК РФ);

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
(ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

- Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК РФ);

- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- Работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда» (п. 17 ст. 14 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

- в других случаях установленных действующим законодательством.

6.26. Предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на основании ст.335 ТК РФ.

6.27. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или предоставлен в другое время по согласованию Работника и Работодателя. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера, имеющего ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной

день без сохранения заработной платы.

Дополнительным выходным днем один из родителей ребенка, не достигшего возраста 16 лет, либо его опекун, попечитель, один из приемных родителей может воспользоваться в любое время в течение месяца, письменно заявив об этом работодателю. Поскольку такой выходной день предоставляется по месту работы только одного из родителей, работодатель может потребовать от работника подтверждения того, что выходной день в текущем месяце не предоставлялся другому родителю по его месту работы.

Если работник не использовал свое право на дополнительный выходной день в соответствующем месяце, то он не может взять дополнительный выходной день за этот месяц в другом месяце (ст.319 ТК РФ).

6.29. Работник один раз в два года имеет право на отпуск без сохранения заработной платы для проезда, к месту использования отпуска и обратно по фактически затраченному времени.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. За Работниками учреждения, высвобождаемыми в связи с реорганизацией или ликвидацией, а также при сокращении численности или штата Работников, сохраняются на период трудоустройства (но не более 6 месяцев) средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж (в соответствии с ТК РФ, Закон РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями и дополнениями).

7.2. Работникам учреждения на основании Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях ЗАТО г. Островной Мурманской области, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета, и неработающим членам их семей (далее-Положение) один раз в два года, за счет средств Работодателя, компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа (далее-стоимость проезда) к месту использования отпуска (отдыха) в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси) в том числе личным.

Реализация права на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно носит заявительный характер.

Право на компенсацию стоимости проезда возникает у Работника:

- при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год непрерывной работы у конкретного Работодателя (в том числе ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением);
- в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения), предоставленном начиная со второго, четвертого, шестого и т.д. года непрерывной работы у конкретного Работодателя.

Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы у конкретного Работодателя (дата начала рабочего года).

Период непрерывной работы, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится Работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

7.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда на основании заявления Работника, не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда Работника в отпуск (на отдых).

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется Работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Окончательный расчет с Работником производится по возвращении его из отпуска на основании представленных именных проездных документов (билетов) или других документов, определенных Положением.

Для окончательного расчёта Работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчёт о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов) или документов, предусмотренных Положением.

В случае если неработающие члены семьи Работника, имеющие право на компенсацию стоимости проезда, следуют из места отдыха отдельно от Работника, их проездные документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней по возвращении неработающих членов семьи Работника из отпуска.

Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Допускается выезд Работника и членов его семьи к месту отдыха (отпуска) в нерабочее время в день, непосредственно предшествующий выходным дням перед отпуском, отпуску или в выходные, праздничные дни перед отпуском.

В случае отъезда Работника или членов его семьи, имеющих право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха), до окончания текущего двухлетнего периода и при наличии в этом периоде заявления Работника и локального акта о предоставлении компенсации расходов при возвращении Работника или члена его семьи обратно после начала следующего двухлетнего периода право на компенсацию расходов считается использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд Работника или членов его семьи к месту использования отпуска (отдыха).

Наряду с оплатой стоимости проезда Работнику возмещаются расходы на провоз багажа весом до 30 килограммов, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществлявшими перевозку Работника, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следует Работник.

7.4. Работодатель в том же порядке компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи Работника, фактически проживающим с Работником:

- несовершеннолетним детям;

- мужу или жене Работника, являющемуся (являющейся) гражданином, который не имеет работы и заработка и признан государственными органами службы занятости населения в установленном порядке безработным, за исключением тех членов семьи Работника, которые являются получателями страховых пенсий по старости или (и) по инвалидности, пенсий по государственному пенсионному обеспечению и которым компенсация расходов на оплату стоимости проезда и

провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными федеральными законами.

Правом компенсации стоимости проезда и провоза багажа неработающих членов семьи к месту отдыха и обратно Работник может воспользоваться в двухлетнем периоде, дающем Работнику право на оплату стоимости проезда, независимо от факта и времени выезда самого Работника.

В случае достижения детьми Работника совершеннолетия в период пребывания на отдыхе произведенные расходы компенсируются в соответствии с Положением в полном объеме.

7.5. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входит: тариф, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией, осуществившей пассажирскую перевозку, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок.

7.6. При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и (или) обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К», «Э» скорого фирменного поезда, независимо от класса обслуживания.

При проезде в вагонах с 2-местными купе (СВ) поезда любой категории либо в высокоскоростных поездах (типа "Сапсан", "Стриж") расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К», «Э».

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входит: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, сервисный сбор, доплата за скорость и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

7.7. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно транспортных средств общего пользования (кроме такси) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом пересадки, местом жительства Работника (неработающих членов его семьи) или местом проведения отпуска (отдыха), расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из

фактической стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) (на электропоездах пригородного сообщения – по тарифу стандартного класса).

7.8. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг (согласно паспорту транспортного средства или свидетельству о регистрации транспортного средства), находящиеся в личной собственности Работника или членов его семьи, а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Работника или члена его семьи в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством. А также автотранспортные средства, управляемые по доверенности от имени собственника, или на основании договора аренды, заключенного в соответствии со ст. 642 или ст. 689 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.9. При компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно личным автотранспортом из-за отсутствия возможности проезда до ближайшей автотрассы Работодатель оплачивает стоимость провоза личного автотранспорта на теплоходе при представлении соответствующих проездных документов (ордера погрузочного – коносамента).

7.10. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.

При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

7.11. При отсутствии именных проездных документов (билетов) или их дубликатов, за исключением случаев, указанных в пункте 1.7 Положения, одним из документов, подтверждающих местонахождение Работника в период отпуска, является:

- справка о регистрации по месту пребывания, выданная органами, осуществляющими регистрационный учёт;
- отпускное удостоверение с отметкой даты прибытия Работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверенное оттиском печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, или территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, или организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, или дачного кооператива, либо администрацией санатория, пансионата, дома отдыха, туристической базы, кемпинга, гостевого дома, общежития, оздоровительного учреждения, других подобных учреждений;
- отметка органов пограничного контроля в заграничном паспорте о пересечении государственной границы Российской Федерации;
- квитанции (талоны) о проживании на туристических базах, в гостиницах, домах отдыха, кемпингах, общежитиях, санаториях, пансионатах, которые должны содержать: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); место нахождения гостиницы, дома отдыха, кемпинга, общежития, пансионата; фамилию, имя, отчество проживающего; сроки проживания.

Компенсация стоимости проезда в этом случае производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, или организаций, оказывающих услуги по продаже пассажирских перевозок, о фактическом проезде Работника с указанием его фамилии, имени, отчества, даты, времени и реквизитов проезда, а также стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и (или) обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда (при отсутствии на маршруте следования пассажирских поездов - по тарифу плацкартного вагона скорого поезда);

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

7.12. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

7.13. На период командировок сохраняется фактическая заработная плата.

7.14. Работнику учреждения, расположенной в районах Крайнего Севера, финансируемой из средств бюджета ЗАТО г. Островной, и членам его семи при переезде к новому месту жительства в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда любым видом транспорта (за исключением такси) по фактическим расходам и стоимость провоза багажа багажа компенсируется из расчета не свыше пяти тонн на семью (независимо от количества выезжающих членов семьи Работника) железнодорожным, водным и (или) автомобильным транспортом по фактическим расходам в пределах территории Российской Федерации.

7.15.В случае отсутствия в населенном пункте, в котором проживает работник, железнодорожного, водного и (или) автомобильного транспорта работнику возмещаются расходы по провозу багажа воздушным транспортом до ближайшего населенного пункта, где имеются железнодорожный, водный и (или) автомобильный транспорт.

7.16.Гарантии при переезде к месту работы в Район Крайнего Севера предоставляются на основании ст. 326 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.17. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета ЗАТО г. Островной, и прибывшим в соответствии с этими договорам из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывшего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной ставш) работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси) по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тон на

семью железнодорожным, водным и (или) автомобильным транспортом по фактическим расходам с учетом положений пункта 7.15.;

-оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации.

7.18. Условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника на работу в ЗАТО г. Островной из другой местности и из других регионов Российски Федерации, устанавливаются Администрацией ЗАТО г. Островной.

7.19. Оплата стоимости проезда Работника и членов его семьи производится на основании представленных Работодателю документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда к новому месту работы и жительства в срок не позднее трёх месяцев со дня прибытия в ЗАТО г. Островной.

7.20. Работник обязан вернуть Работодателю выплаченные суммы, указанные в п. 7.17. Колллективноного договора в случае увольнения без уважительных причин до истечения двух лет с даты начала работы в учреждении по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ - исчисленные пропорционально фактически не отработанному времени;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя, пункт 3, 5, 6, 7 статьи 81 ТК РФ - полностью.

Суммы, указанные в п. 7.17. Коллективного договора, в случаях, предусмотренных п. 7.20. Коллективного договора, Работник должен вернуть Работодателю не позднее последнего дня работы.

7.21. Работникам в возрасте до 35 лет, работающим в организациях расположенных в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета ЗАТО г. Островной, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства.

7.22. Условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника и членов его семьи из ЗАТО г. Островной к новому месту жительства, устанавливаются Администрацией ЗАТО г. Островной.

7.23. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.24. Работникам в возрасте до 35 лет, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета ЗАТО г. Островной, которым до дня вступления в силу настоящего решения процентная надбавка к заработной плате не установлена или установлена не в полном размере, указанная надбавка устанавливается в полном размере со дня вступления в силу решения Совета депутатов № 14-06 от 29.05.2020 «О внесении изменений в Положение «О муниципальных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера», утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО г.Островной от 30.07.2014 № 95-02».

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

8.2. Проводить специальную оценку условий труда не реже, чем 1 раз в 5 лет.

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

8.4. Проводить дополнительные инструктажи по соблюдению мер безопасности со всеми участниками образовательных отношений

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

8.6. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей **(Приложение №2);**

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

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

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.
В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

8.12. Разрабатывать и утверждать инструкции, по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Представителем работников (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Осуществлять совместно с Представителем работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, выделяемых учреждению на данные цели.

IX. Гарантии Представителя работников

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения или по согласованию с Представителем работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет Представителю работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Представитель работников и выбранные представители от общего собрания работников учреждения включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель с учетом мнения Представителя работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками по инициативе Работодателя(ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства Представителя работников

Представитель работников обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

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

10.3. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении Работодателем 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);

10.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде;

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников учреждения;

10.8. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах Работников.

XI. Пожарная безопасность

11.1. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в соответствующем органе местного самоуправления и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

11.2. Работодатель имеет право:

1) вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

2) проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших **в учреждении;**

3) устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

4) получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

11.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

2) разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

3) проводить противопожарную пропаганду, а также обучать Работников мерам пожарной безопасности;

4) включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

5) содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

6) оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

7) предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства;

8) обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения на иные объекты учреждения;

9) предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;

10) незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

11) содействовать деятельности добровольных пожарных.

11.4. Работник имеет право на:

1) защиту жизни, здоровья и имущества в случае пожара;

2) возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;

3) участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб его здоровью и имуществу;

4) получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

5) участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

11.5. Работник обязан:

1) соблюдать требования пожарной безопасности;

2) иметь в служебном помещении первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;

3) при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

4) до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

5) оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

6) выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

7) предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки служебных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.».

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, о том что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 15 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

11.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия

коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания;

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

11.7. Коллективный договор принят Общим собранием трудового коллектива, протокол от 30.03.2018 № 1.

11.8. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке. Установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной») (приложение № 1).

2. Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 2).

-

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «30» марта 2018 г.

Согласовано
Уполномоченный Представитель
работников

_____ Кадырова А.Б.
06.07.2020 г.

Утверждены
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО
г. Островной»
от 07.07.2020 г. № 44 о/д
_____ Л.Н.Петрова

Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной» (далее по тексту - учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной работе учреждения, коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в соответствии с трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, рационально использовать рабочее время, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми Работниками учреждения. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнение Работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ):

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором,

либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя учреждения.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.6. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.7. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности,

2.8. Трудовые книжки хранятся в учреждении.

2.9 Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.10. Работодатель учреждения не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.12. На каждого работника оформляется личная карточка Т-2.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.17. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника

(за исключением случаев временного перевода). Изменения существенных условий труда оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа, и другие затребованные Работником документов. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт в надлежащем порядке.

2.27. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- комплектовать штат Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности Работников учреждения;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах при проведении непосредсвенно образовательной деятельности, режимных моментов с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для Работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания органов власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников учреждения и воспитанников;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права Работников учреждения

4.1. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных.

4.2. Воспитатели учреждения обязаны:

4.2.1.Осуществлять:

- свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательно-образовательной работы в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- тщательный присмотр и уход за вверенными ему воспитанниками в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках;
- изучение особенностей развития каждого ребенка (состояние здоровья, эмоциональное самочувствие) с отражением всех данных в результатах мониторинга;
- реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
- формирование у воспитанников навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;
- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), рекомендуемые медицинским персоналом;
- комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе;
- взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;
- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- текущее и перспективное планирование образовательной работы;
- подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы;
- подбор наглядного и дидактического материала;
- индивидуальную работу с детьми;
- подготовку и проведение родительских собраний (один раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей);
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей);
- оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам;
- ведение следующей документации:

- табеля посещаемости;
- тетрадей протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок и тетради сведений о родителях (законных представителях);
- паспорта группы, рабочих материалов по выявлению уровня развития детей.

4.2.2. Обеспечивать:

- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях учреждения и на прогулочной площадке;
- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетке занятий;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях

в состоянии здоровья детей;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;

- порядок в групповой комнате;

- сохранность имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

- соответствующий уровень подготовки воспитанников.

4.2.3. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;

- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в учреждении;

- сохранность игрушек и инвентаря в группе.

4.2.4. Принимать участие:

- в проведении методической работы учреждения;

- в инновационной или экспериментальной деятельности учреждения;

- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, "родительских гостиных" и других мероприятий.

4.3. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп Работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Работодатель несет ответственность в установленном законодательством порядке:

- за уровень квалификации Работников дошкольного образовательного учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных образовательных государственных стандартов;

- за качество образования дошкольников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод Работников и воспитанников во время пребывания в учреждении;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;

- за причинение учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
учреждение работает в двухсменном режиме:

- **1 смена 7.30—14.42;**
- **2 смена 12.18—19.30.**

6.3. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется Работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.4. В связи с невозможностью установить обеденный перерыв по условиям труда, предоставить 20-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени следующим категориям Работников:

- воспитателям;

- младшим воспитателям.

Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут

6.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала приема детей в учреждение. Заканчивается рабочий день воспитателей учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (доверяемых).

6.6. Педагогическим Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом Работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника последний своевременно информирует Работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.8.Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

6.9. Работодатель имеет право поставить педагогических работников на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

6.11. Привлечение отдельных Работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.12. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.13. Общие собрание работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в учреждение и благоприятных условий для отдыха Работников в соответствии с коллективным договором.

График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. Предоставление отпуска заведующей учреждения оформляется приказом органа управления образовании, другим работникам приказом Работодателя учреждения.

6.15. В рабочее время Работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических Работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;

- делать замечания по поводу работы педагогическим Работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения,

-находиться в помещениях учреждения в верхней одежде, без сменной обуви и головных уборах;

-воспитателям находится в обуви, имеющей каблук (шпилька) выше 5 - 6 см.;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-пользоваться в личных целях сотовым телефоном в рабочее время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней,

-Педагогическим Работникам продолжительностью 42 календарных дня.

7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам учреждения 24 календарных дня установленный ст.321 ТК РФ .

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора и другими локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число текущего месяца, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника (ст.140 ТК РФ).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

-объявление благодарности;

-премирование;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с Представителем работников, с учетом мнения Комиссий по распределению стимулирующих выплат и по подведению итоговой оценки эффективности труда работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

9.4. В трудовую книжку Работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (форма Т-2).

9.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, присвоению званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов Работодателя учреждения, технических правил и т. п..

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин,

а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт комиссии учреждения, который подписывается не менее, чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 (смены).

10.12. 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 воспитанников).

10.13. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая дни болезни и отпуска Работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

10.15. Автоматическое снятие взыскания означает, что Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения

дисциплинарного взыскания он не будет вновь подвергнут новому дисциплинарному взысканию. В данном случае взыскание считается снятым без издания приказа. Правило о том, что дисциплинарное взыскание снимается по истечении года, если работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, не распространяется на такое взыскание, как увольнение, поскольку в данном случае трудовое отношение прекращается.

Взыскание, не снятое в течение года, если работник в этот период был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.16. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания - до истечения года со дня его применения. Решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания принимается Работодателем по собственной инициативе, а также по просьбе самого Работника, ходатайству его представительного органа работников.

Основанием для досрочного снятия взыскания является добросовестное поведение Работника, свидетельствующее о том, что он осознал свой проступок и своим отношением к трудовым обязанностям проявил себя как дисциплинированный работник. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом, не устанавливает срока, в течение которого дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

Решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям.

10.17. Педагогические Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

Приложение № 2
к Коллективному договору
от «30» марта 2018 г.

Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Повар	Костюм х/б Колпак х/б Фартук х/б, Халат х/б.	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт.	п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13, приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н).
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
3.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
5.	Грузчик	Костюм рабочий Перчатки с	1 шт. 12 шт.	Приказ Минтруда России от

		полимерным покрытием		09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или

				связанных с загрязнением"
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект дежурный	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар дежурные	
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,

				выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение санитарной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты		Основание
1.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	3	СанПиН 2.4.1.304913 пункты 19.6, 19.8
2.	Младшие воспитатели	Костюм х/б, Фартук х/б, Фартук прорезиненный, Перчатки резиновые, Косынка, Фартук нейлон.	3 3 1 3 3 3	СанПиН 2.4.1.3049-13 пункты 19.6, 19.8

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1
ЗАТО г. Островной»

_____ Л.Н. Петрова

« 07» июля 2020 года

От Работников:
уполномоченный
Представитель работников

_____А.Б.Кадырова

«07» июля 2020 года

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

К рег № 78/2018 от 23.04.2018

Уведомительная регистрация коллективных договоров

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
(сорок) лист(ов)
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1
ЗАТО г. Островной»
Л.Н.Петрова