

Представитель работодателя:

Заведующий
МБДОУ №6 г. Нерчинска
Астраханцева Л.Б. *Л.Б. Астраханцева*
«18» *ноября* 2018 г.

М.П.

Представитель работников:

Председатель ПК МБДОУ
№6 г. Нерчинск
Суханова Л.П. *Л.П. Суханова*
«19» *ноября* 2018 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
№6 г. НЕРЧИНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
НА 2019 – 20 21 г.г.**

Принят на общем собрании трудового коллектива «19» *11* 2018 г.
Протокол № 4
Зарегистрирован:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Нерчинском районном профсоюзе работников народного образования и науки РФ. Регистрационный № <u>22</u> . От «13» <i>сентября</i> 2018 г. Председатель ПК профсоюза <i>Кальченко О.Л.</i> Кальченко О.Л.	Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации муниципального района «Нерчинский район». Регистрационный № <u>61</u> . От «14» <i>декабря</i> 2018 г. <i>Викурсова Е.В.</i>
--	---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональные, социально-экономические отношения между администрацией и работниками МБДОУ осуществляются путем заключения коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 г.Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края, с одной стороны, и администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 г.Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края (далее МБДОУ) с другой стороны, в соответствии с Законами РФ «Об образовании в РФ», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», с Трудовым кодексом РФ, в рамках реализации регионального отраслевого соглашения между Министерством профессионального образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и Забайкальской краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2013-2016 г.г., а также отраслевым соглашением между администрацией муниципального района «Нерчинский район», Управлением образования муниципального района «Нерчинский район», Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2013 - 2016 г.г. с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

Работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 г.Нерчинска доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее ПК МБДОУ) представлять их интересы в переговорах при разработке и заключении коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в т.ч. при сокращении штатов и численности работающих), трудовых гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.

1.2.Сторонами коллективного договора (далее стороны) являются:

-работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 г.Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края (далее – работники), в лице их полномочного представителя председателя первичной профсоюзной организации Сухановой Любови Павловны.

- работодатель, в лице их полномочного представителя-заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 6 г.Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края Ярославцевой Ларисы Владимировны.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ.

1.4. Стороны договорились о том, что:

Коллективный договор (далее по тексту КД) не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

С учетом особенностей деятельности образовательного учреждения, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, региональным и районным Соглашениями.

1.3. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются работодателем гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 39 ТК РФ.

1.4. Администрация МБДОУ и ПК МБДОУ оперативно обеспечивают друг друга необходимой нормативной информацией для ведения переговоров.

1.5. В течение срока действия КД стороны вправе вносить изменения и дополнения в него по взаимному согласию. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения и дополнения оформляются протоколом, утверждаются в качестве приложения к Коллективному Договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного Договора.

1.8. Функция контроля за выполнением Коллективного Договора осуществляется администрацией МБДОУ и ПК МБДОУ.

1.9. Отчет о выполнении Коллективного Договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

1.10. Настоящий Коллективный Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.11. Коллективный договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края и уведомительной регистрации в Нерчинском районном комитете профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовой договор с работниками МБДОУ заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.1.1. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.1.2.. С руководителем МБДОУ трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок, в соответствии с ч.2 ст. 59 ТК РФ. Срок трудового договора определяется уставом учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем ОУ, являющегося членом профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 ст. 278 ТК РФ только с предварительного согласия районной организации Профсоюза.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего КД, устава и иных локальных актов учреждения.

2.1.4. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) в письменной форме с работниками трудового договора, в котором предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- объем учебной нагрузки(преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и т.д.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев (ст. 57 ТК РФ).

2.1.5. Работодатель обеспечивает своевременно уведомление работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размерах иных выплат, устанавливаемых работнику) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, иными соглашениями, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБДОУ, Отраслевым соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работника пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы ПФРФ по Забайкальскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях(ст. 81 ТК РФ):

- сокращения штатов или численности работников;

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

- неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Трудовой договор с педагогическими работниками может также быть, расторгнут работодателем на основании *ст. 336 ТК РФ*

2.4. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

3. При равной производительности труда и квалификации имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, предусмотренными *ст. 179 ТК РФ*:

- лица предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- одинокие отцы и матери, воспитывающие ребенка (до 16 лет);
- родители, воспитывающие ребенка-инвалида (до 18 лет);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель профсоюзного комитета;
- работники, которые совмещают работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.3. Форма и содержание трудового договора определены ст. 57, 67 ТК РФ. Образец трудового договора определен постановлением Минтруда РФ от 14.07.1993г. № 135.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд учреждения.

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

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже один раз в пять лет.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.2. Своевременно, не менее чем за 3 месяца и в полном объеме предоставлять органам службы занятости и ПК о возможных массовых увольнениях в связи с сокращением численности или штата, а также в случаях

ликвидации учреждения. (ТК РФ ст. 82, ст.180, ст. 373).

7.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье.

7.3. При сокращении численности или штата приоритетное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

7.4. Не увольнять по инициативе работодателя:

- беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет;
- одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих - детей в возрасте до 14 лет, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

7.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка.

7.6. Предоставлять первоочередное права на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

7.7. Осуществлять преимущественное трудоустройство на вакантные рабочие места высвобождаемых работников с соответствующей переподготовкой.

7.8. Профсоюзный комитет МБДОУ осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

7.9. Не допускается экономически и социально-необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации образовательного учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников МБДОУ определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников»

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Приложение №1), другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденном приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Правительства Российской Федерации от 3.04.2003 г. № 191 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

3.1.3. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни, допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.4. Предоставление педагогическим работникам ежегодных, основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год

работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа МБДОУ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам сохраняется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.1.6. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя МБДОУ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней, за счет средств фонда заработной платы, по согласованию с Управлением образования.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (Приложение № 9).

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

труда, за счет средств фонда заработной платы.

3.1.7. Работникам МБДОУ, с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством Российской Федерации в порядке, установленном статьей 117 Трудового кодекса РФ, перечней таких работ, а также минимальной продолжительности такого отпуска применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором МБДОУ (Приложение № 8).

3.2. Стороны согласились, что в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней, при совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с постановлением Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

3.2.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Также работодатель предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностям в количестве 8 календарных дней.

3.2.2. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- * при получении лечебной путевки;
- * по семейным обстоятельствам.

3.2.3. Стороны пришли к соглашению, что работники МБДОУ имеют право на кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, с переездом на новое место жительства). Отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность такого отпуска, а также другие случаи и условия их предоставления (с оплатой или без оплаты) предусматривается коллективным договором. (Приложение № 10).

3.2.4. Педагогические работники МБДОУ, имеющие стаж непрерывной работы десять и более лет, имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года (на основании п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании», устава образовательного учреждения и Районного

положения об условиях предоставления длительного отпуска) с сохранением места работы.

6. ОПЛАТА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера МБДОУ устанавливает в пределах имеющихся средств самостоятельно.

5.2. Работодатель МБДОУ анализирует качественный состав работников. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников, согласовывает тарификацию с ПК МБДОУ.

5.3. Выплату заработной платы производит 20 числа текущего месяца (аванс) и 5 числа следующего месяца за отработанный (оставшаяся сумма).

Выплата заработной платы производится в месте выполнения работы, т.е. в МБДОУ или путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате (ст. 136 ТК РФ).

Работодатель утверждает, по согласованию с ПК МБДОУ, форму расчетного листа (Приложения №).

5.5. Оплату отпуска производит не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.6. За счет средств экономии заработной платы по согласованию с ПК МБДОУ устанавливает систему премирования. (Приложение № 4).

5.7. Устанавливает конкретные размеры повышений заработной платы работникам, занятым на выполнении работ с вредными условиями труда (Приложение № 7).

5.8. Увеличивает на 35 % размер заработной платы за каждый час работы в ночное время (с 22 ч. до 6 ч. утра).

5.9. Работникам - совместителям оплата труда производится по тарификации, исходя из стоимости недельного часа.

5.10. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых должностных обязанностей, осуществляется дополнительная оплата. Приказ, устанавливающий порядок и размеры оплаты за такие работы согласуется с ПК МБДОУ.

5.11. Оплата труда работников, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, РФ (заслуженные, народные), Читинской области, награжденных отраслевыми нагрудными знаками («Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования»), если они соответствуют профилю работы, производится по разряду, соответствующему не ниже 1-й квалификационной категории по должности, независимо от срока прохождения аттестации.

Ходатайство на эту категорию работников администрация МБДОУ направляет в районную аттестационную комиссию на основании личного заявления работника.

Производить доплату воспитателям, имеющим профессиональные награды и звания:

- Отличник просвещения - 20%;
- Заслуженный работник Читинской области – 15% .

5.12. Считает возможным продление срока действия квалификационной категории на год по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам;
- уходу за ребенком после родов;
- нахождение в отпуске в соответствии п.5. ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида.

5.13. ПК МБДОУ осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

5.14. ПК МБДОУ осуществляет контроль за ведением трудовых книжек сотрудников, за правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

5.15. Стороны совместно разрабатывают Положение о премировании работников МБДОУ (Приложение № 4) и утверждают его на общем собрании трудового коллектива.

5.16. Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги и в связи с юбилейными датами.

5.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, отпускных, работодатель обязан выплатить их с компенсацией 1/300 % от ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки с последующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы или выплата ее не в полном объеме работник известив работодателя в письменной форме имеет право приостановить выполнение своих должностных обязанностей до полного погашения задолженности по заработной плате (ст. 142 ТК РФ). Оплата дней приостановки выполнения своих должностных обязанностей производится в размере средней заработной платы.

5.19. При организации и проведении Профсоюзом, краевыми, районными или первичной профсоюзной организациями забастовок (на уровне отрасли, края, муниципального образования или учреждения), ввиду невыполнения норм трудового законодательства, работникам, участвовавшим в забастовке, производить выплату заработной платы в полном размере.

5.20. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников высшего и среднего профессионального образования, а также

закрепления молодых кадров устанавливать на первые три года работы доплату в размере 20%.

5.21. В целях снижения социальной напряженности в образовательных учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, а также для обеспечения своевременной выплаты заработной платы в образовательных учреждениях.

5.22. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (должностного оклада) заработной платы;
- при получении высшего образования – со дня предоставления диплома о высшем образовании;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

5.23. Доплаты и надбавки руководителю МБДОУ, производятся по приказу начальника Управления образования. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливается Районной комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, на основании «Положения о доплатах и надбавках руководителям образовательных учреждений муниципального района «Нерчинский район» (Приложение № 2) к Соглашению).

5.24. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск предусматривать за последние 12 месяцев предшествующие отпуску.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

4.1. Работодатель не допускает нарушения трудового законодательства при наложении и снятии дисциплинарных взысканий. Взыскание к работникам - членам профсоюза применяются с учетом мнения ПК МБДОУ.

4.2. Работодатель обеспечивает нормальные условия труда, совместно с ПК МБДОУ, разрабатывает ежегодно план мероприятий, направленных на совершенствование условий труда, внедрение научной организации труда.

4.3. Работодатель согласовывает с ПК МБДОУ приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны

труда, развития социальной сферы, направляет в профсоюзный комитет копии основных документов по указанным вопросам. (Приложение № 11).

4.4. Работодатель осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

4.5. Предоставляет всем работникам МБДОУ 2 дня (2 раза в год), для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этих дней по назначению за счет работодателя.

4.6. Разрабатывает и согласовывает с ПК МБДОУ должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.7. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (не менее 30 минут). Создает оптимальные условия для отдыха и питания между сменами.

4.8. ПК МБДОУ осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией МБДОУ трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

4.9. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий Коллективный Договор.

4.10. Участвует в работе комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году.

4.11. ПК МБДОУ обращается в Управление образования администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края при нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного Договора, трехстороннего соглашения (на основании ст.195 ТК РФ) с предложением о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.12. Участвует в работе аттестационной комиссии МБДОУ

4.13. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с уставом образовательного учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем.

Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться на:

- премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

Экономия бюджетных средств по смете расходов не может быть изъята у образовательного учреждения или зачтена учредителем в объеме его финансирования на следующий год.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам, оказание материальной помощи определяются в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и предусматриваются в коллективном договоре.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего и среднего профессионального образования предусматриваются льготы и гарантии в соответствии с ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

6.2.3. Способствует адаптации молодым работникам в учреждении, стимулировать рост профессионального мастерства.

6.2.4. Способствует успешному прохождению аттестации педагогических работников.

6.2.5. Осуществлять прием и увольнение работников строго в соответствии с действующим законодательством. В целях усиления гарантий работников являющихся членами профсоюза, увольнение по инициативе работодателя осуществляется с предварительного согласия выборного профсоюзного органа (ст. 82 ч. 4 ТК РФ).

6.2.6. Работодатель полностью возмещает работнику материальный ущерб, принесенный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случаях предусмотренных ст. 234 ТК РФ.

6.2.7. Работодатель создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2.8. Предоставляет дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1 - 4 классы) за счет средств фонда оплаты труда.

6.2.9. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной

путевки.

6.2.10. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время за счет средств стимулирующего фонда:

- председателю профкома – до 6 календарных дней, по рекомендации РК профсоюза;

6.2.11. Гарантирует возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе на курсы повышения квалификации, при этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из муниципального бюджета. (Приложение №)

7. Профсоюзный комитет:

7.1. ПК МБДОУ постоянно осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

6.10. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

6.11. Обеспечивает детей сотрудников (членов Профсоюза) или самих сотрудников (членов Профсоюза) новогодними подарками.

6.12. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе. Ходатайствует перед Фондом социального страхования и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ (для членов Профсоюза) об обеспечении сотрудников санаторно-курортными путевками.

6.13. Организует работу по летнему отдыху детей работников МБДОУ.

6.14. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

6.2. Членам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации оказывается материальная помощь, за счет средств профсоюзного бюджета: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение. Размер материальной помощи определяется решением президиума РК профсоюза.

8. Стороны совместно:

8.1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников МБДОУ.

8.2. Осуществляют контроль за расходованием средств социального страхования.

8.3. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля, Учитель года и Новый год и др.) за счет средств профсоюзного бюджета.

8.4. Стороны совместно осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

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

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219, 220, 221 ТК РФ)

8.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение №) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц (Приложение №)

8.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением, ежегодные средства на охрану труда в соответствии со ст. 19 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» в размере 1 % от фонда оплаты труда.

8.4. Обеспечивает за счет средств МБДОУ обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.5. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение санитарно-гигиенического обучения работников и обучение безопасным методам труда.

8.6. Обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организаций в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших в МБДОУ, представляет информацию в профсоюзный орган о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в установленные сроки.

8.7. Обеспечивают беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.5. Привлекает представителей профсоюзных органов (техническую инспекцию труда Краевой организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и внештатного технического инспектора по охране труда районного комитета профсоюза) к участию в комиссии по приемке образовательного учреждения после капитального ремонта.

8.6. Обеспечивает работников бесплатно спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в установленном порядке, по установленным нормам, а также предоставляет иные компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством. (Приложения № 9).

8.7. Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда и обеспечивает контроль качества и своевременности ее проведения..

8.8. Привлекает представителей выборного профсоюзного органа к

участию в работе комиссии по приемке образовательных учреждений к новому учебному году.

8.9. Проводит планово - предупредительный ремонт зданий и сооружений по результатам контрольных осмотров проведенных комиссией. Технические осмотры зданий и сооружений проводятся 2 раза в год — весной и осенью, с подготовкой акта технического осмотра.

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

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

8.12. Организовывать проверку знаний по охране труда.

8.13. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по ОТ, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

8.15. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда, не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Приостановка работы осуществляется после письменного уведомления представителя работодателя.

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

8.16. Один раз в год информировать коллектив МБДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Информировать работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

Стороны договорились:

8.19. Совместно с ПК МБДОУ обеспечить в учреждении комиссию по ОТ из равного количества представителей работодателя и ПК и условий для их общественной деятельности.

8.20. Проводить трехступенчатый административно-общественный контроль, «Дни охраны труда, участвовать в конкурсах по ОТ.

9.21. Организовывать обучение членов комиссии по ОТ.

Профсоюзный комитет:

8.10.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов

Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей внештатных технических инспекторов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.10.2. Обеспечивает общественный контроль состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

8.10.3. Участвует в комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса.

8.10.4. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

8. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушений требований охраны труда, нормативных требований по ОТ не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10.6. Обеспечивает избрание уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда учреждения.

8.11. Стороны обязуются:

8.11.1. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных организаций, выданных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

8.11.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 2), согласно по установленной форме. Проверка выполнения соглашения по охране труда проводится два раза в год.

8.12. Стороны признают, что в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности на рабочих местах, низкий температурный режим и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности внештатный технический инспектор или уполномоченные по охране труда выборных профсоюзных органов, вправе вносить представления в Государственную инспекцию по труду о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

8.14. Стороны совместно обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обязуется:

10.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных

законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательном учреждении.

10.2.1. Предоставлять выборному профсоюзному органу образовательного учреждения (по возможности) независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающее санитарным требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехникой, средствами связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

10.2.2. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждений и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.3. Предоставлять профсоюзному органу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление удержанных профсоюзных взносов с расчетного счета учреждения на расчетный счет районной профсоюзной организации в размере 1 %. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

10.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением случаев увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждений – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника,

отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, не входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.3.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемой в совместной с работодателем комиссии, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Стороны согласились распространить это положение на работников учреждений, являющихся членами РК профсоюза – не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников учреждений, являющихся членами районной отраслевой комиссии по ведению и заключению районного Соглашения – не менее 7 рабочих дней.

10.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

10.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При возможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения либо отсутствия в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на время трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года.

10.4.2. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение 6 месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на один год.

10.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных

действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений трехстороннего Соглашения.

10.7. Работодатель производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в размере до 10 %, по согласованию с РК профсоюза (на основании ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Обязательства профкома

11.1..Профсоюзный комитет обязуется:

11.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

11.3. Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при регулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ)

11.4. Организовывать проведение общего собрания работников для принятия КД, подписывать его по поручению трудового коллектива, осуществлять контроль за его выполнением.

11.5. Совместно с представителем работодателя создать примерительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

11.6. Организовывать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

11.7. Обеспечивать общественный контроль над:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников, за правильностью и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий, по результатам аттестации работников.
- выполнением КД, соглашения по ОТ;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
-
- Информировать администрацию МБДОУ о решениях ПК МБДОУ, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных

с выполнением администрацией трудового законодательства.

11.8. Информировать работодателя и трудовой коллектив о деятельности и решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами, о работе профкома.

11.9.. Своевременно и оперативно доводить до сведения работодателя и коллектива МБДОУ информацию о массовых акциях, организуемых Профсоюзом.

11.10. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательством КД, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

11.11.Направлять учредителю заявление о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.12. Обращаться в Госинспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

11.13. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

11.14. Организовывать совместно с работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в коллективе.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны не реже 1 раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.2. ПК МБДОУ в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора, проводит проверки, запрашивает у администрации МДОУ информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

11.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии законодательством (ст. 55 ТК РФ).

11.4. ПК МБДОУ контролирует выполнение мероприятий включенных в настоящий коллективный договор.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ). Подлежит обязательной регистрации в 7-дневный срок в администрации муниципального района «Нерчинский район»

Забайкальского края и уведомительной регистрации в Нерчинском районном комитете профсоюза работников народного образования и науки РФ.

12.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

12.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ.

12.6. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на заведующую МБДОУ **Ярославцеву Ларису Владимировну;**
- со стороны профсоюзной организации на председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ **Суханову Любовь Павловну.**

Заведующая МБДОУ

Председатель ПК МБДОУ

_____ Ярославцева Л.В. _____ Суханова Л.П.

«Согласовано»

председатель ПК МБДОУ

_____ Л.П.Суханова _____

«Утверждаю»

заведующая МБДОУ

_____ Л.В.Ярославцева _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ
г Нерчинск МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Принят общим собранием
трудового коллектива МБДОУ
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г Нерчинск Муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края (далее МБДОУ), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией МБДОУ» понимаются: заведующая.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя заведующей МБДОУ соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с МБДОУ (в лице заведующей) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между МБДОУ и работником, в соответствии с которым МБДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации МБДОУ либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в МБДОУ; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заведующая и главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей МБДОУ. При фактическом допущении работника к работе администрация МБДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в МБДОУ при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на

работу, связанную со сферой общественного питания, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ.

2.3. В МБДОУ предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического и вспомогательного персонала.

2.3. Работники МБДОУ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными актами, под роспись.

На каждого работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается заведующей МБДОУ. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией МБДОУ законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации МБДОУ. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация МБДОУ обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в МБДОУ и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ МБДОУ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей педагогических работников, служащих.

3.2. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МБДОУ и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- * установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации МБДОУ в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, методическими пособиями необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБДОУ;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и МБДОУ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю; педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы для педагогических работников согласно графику сменности. Для некоторых категорий работников (сторожа, кочегары) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности (**Приложение № 2**), которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации МБДОУ. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 9 к коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней (Приложение № 15).

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом заведующей.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные дополнительные отпуска продолжительностью 42 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 6 рабочих дней в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.75 №273/П-20 (Приложение № 7).

Работникам МБДОУ, устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый продолжительностью 8 календарных дней, т.к. данное образовательное учреждение располагается в районе Крайнего Севера и приравненной к ним местности, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

Работникам, работающим в МБДОУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, на основании коллективного договора:

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества МБДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения заведующей МБДОУ, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества МБДОУ, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующей МБДОУ (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

Приложение № 2

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
детский сад №6
г. Нерчинска

г. Нерчинска

_____ Л.В. Ярославцева _____ Л.П.Суханова

«__» «_____» г.

Согласовано:
профсоюзный комитет
МБДОУ детский сад №6

«__» «_____» г.

График сменности сторожей

	понедел.	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресен.
1	18.30.- 8.00			18.30.- 8.00			9.00 - 9.00
2		18.30.- 8.00			18.30.- 8.00		
3			18.30.- 8.00			9.00 - 9.00	

За переработку нормы часов производить перерасчет оплаты труда ежеквартально.

Приложение №3

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

детский сад № 6

г. Нерчинска

г. Нерчинска

_____ Л.В. Ярославцева

_____ Л.П. Суханова

«__» «_____» г.

Согласовано:

профсоюзный комитет

МБДОУ детский сад №6

«__» «_____» г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 г. Нерчинска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 г. Нерчинска (далее «Положение») разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, трудовым договором, решением Совета муниципального района «Нерчинский район» № 196 КА от 30 ноября 2013г.

1.2 Положение разработано для определения порядка оплаты труда (компенсационные, стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 г. Нерчинска (далее МБДОУ).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, из расчета потребности по штатному расписанию.

2.2 Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- рекомендаций районной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.
- мнения профсоюзной организации МБДОУ;

3. Порядок установления окладов работников.

3.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по квалификационным уровням с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающие должности (работающих по профессиям), определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к

фактически начисленной заработной плате.

3.4. Заработная плата работников МБДОУ (без стимулирующих выплат и системы премирования), не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат и премий), выплачиваемой работникам МБДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

3.5 Руководитель МБДОУ, в пределах средств фонда оплаты труда, вправе применять систему премирования работников МБДОУ, с учетом показателей результатов труда, установленную коллективным договором, нормативными – правовыми документами и локальными актами дошкольного учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии 147,148,151,152,153,154 статей Трудового кодекса РФ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- районный коэффициент;
- процентная надбавка за стаж работы в Забайкальском крае.

4.2 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями составляет 12% . На момент ведения новых систем оплаты труда указанная выплата сохраняется.

4.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4 Доплата за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работ или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в размере 0,35 % часовой тарифной ставки. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. (Постановление главы администрации муниципального района «Нерчинский район» №07 от 02.03.2009г.)

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада

работника на среднемесячную норму рабочих часов в соответствующем месяце.

4.6 Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится повышенная оплата.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

На работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени доплата за работу в выходные дни не распространяется.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха (ст.153 ТК РФ)

4.7 В районах с неблагоприятными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

-районный коэффициент-40%

-процентная надбавка за стаж работы в Забайкальском крае 30%.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются на основании Решения Нерчинского районного совета Читинской области № 14 от 30 декабря 2004г. «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников организаций бюджетной сферы».

5. Порядок установления повышающих коэффициентов

В МБДОУ установлены следующие повышающие коэффициенты.

5.1 Ежемесячная надбавка за особый режим работы сложность и напряженность:

-повар -0,2:

-машинист котельной-0,3

- помощник воспитателя – 0,3:

- Зав АХЧ-0,2

- Бухгалтер – 0,6

5.2 Прочие повышающие коэффициенты, не предусмотренные в настоящем Положении, могут быть установлены по приказу руководителя МБДОУ.

5.3 Все повышающие коэффициенты устанавливаются в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда на год в дошкольном образовательном учреждении, с учетом сохранения районного коэффициента - 40% , за стаж работы в Забайкальском крае -30% .

5.4 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

5.5. Повышающие коэффициенты могут быть постоянными или временными на определенный период (в связи с выполнением определенной работы и с

учетом ее результата)

5.6 Повышающие коэффициенты устанавливаются приказом руководителя МБДОУ, на основании Положения, по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.8 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ индексируются распоряжением главы муниципального района «Нерчинский район» с учетом уровня инфляции потребительских цен.

6. Порядок снятия повышающих коэффициентов

6.1 Снятие повышающих коэффициентов осуществляется по следующим причинам:

- * окончание срока действия;
- * окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены повышающие коэффициенты;
- * снижение качества работы, за которую определены повышающие коэффициенты;
- * отказ работника от выполнения работы, за которую были определены повышающие коэффициенты, а также в других случаях.

7. Распределение стимулирующего фонда

7.1 Выплата стимулирующей части заработной платы осуществляется, в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

7.2. Суммарный объем фонда стимулирования на календарный год составляет 10% от фонда оплаты труда .

7.3. Фонд стимулирования педагогических работников и помощников воспитателей составляет 24% от фонда оплаты труда педагогических работников.

7.4 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится ежемесячно на основании разработанных и принятых критериев, рабочей группы

7.5. Выплата производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

7.6. Основными критериями для назначения стимулирующих выплат являются:

- за качество воспитания, за создание условий сохранения здоровья воспитанников;
- выплата воспитателям и помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми МБДОУ;
- за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии, дети разного возраста и другие);
- за применение в работе инновационных педагогических технологий;
- за здоровый образ жизни (работа без листа нетрудоспособности);
- за культуру и эстетику общения и поведения;

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы МБДОУ;
- за активное участие в работе МБДОУ (проведение субботников, озеленение территории, разбивка цветников, выращивание овощей, заготовка лекарственных растений);
- ведение общественной работы.

7.6. В МБДОУ для каждого критерия разработана система показателей (см. прил. №), каждому из которых соответствует определенный балл.

7.7. Для определения соответствия результаты деятельности каждого работника критериям на заседании рабочей группы проводят экспертизу, по представлению самооценки и представления руководителя ежемесячно до 25 числа каждого месяца:

7.8. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащую ежемесячному распределению, а также рассчитывает стоимость одного балла .

7.9. Стоимость одного балла зависит от общей суммы набранных баллов работников и объема фонда стимулирования и определяется ежемесячно.

7.10. На основании решения рабочей группы о распределении выплат стимулирующего характера руководитель МБДОУ издает приказ о стимулирующих выплатах.

7.11 Приказ доводится до сведения коллектива.

7.12. При частичном использовании средств стимулирования работников работодатель вправе перенести часть фонда стимулирующих выплат на другой месяц.

7.13 Включение стимулирующих выплат добавляется к абсолютным величинам начисления заработной платы.

8. Сроки действия настоящего Положения.

8.1 Срок действия настоящего Положения действует со дня его принятия.

8.2 Настоящее Положение досрочно расторгается в следующих случаях:

- по взаимному соглашению сторон;
- по решению суда.

8.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

8.4 Положение является приложением к коллективному договору.

9. Контроль за выполнением

«Согласовано»
председатель ПК МДОУ
_____ О.А.Пешкова
« » _____ .« » .

«Утверждаю»
заведующая МДОУ
_____ А.В. Суханова

Положение о премировании работников и оказании материальной помощи из средств фонда оплаты труда Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Пешково

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального образовательного учреждения детского сада с. Пешково (далее Положение) разработано для определения порядка премирования работников, их заинтересованности в повышении ответственности за реализацию возложенных на них задач и функций, исполнительскую и трудовую дисциплину, улучшение качества выполняемой работы.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 2.1. Из средств экономии Фонда оплаты труда производятся следующие выплаты:
- поощрительные выплаты за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям);
 - к юбилейным датам – 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин), к профессиональным праздникам;
 - выплаты за сверхплановую работу, не входящую в перечень должностных обязанностей;
 - за участие в районных и краевых конкурсах;
 - выплаты по оказанию материальной помощи (при стихийных бедствиях, несчастных случаях, в случае тяжелой болезни и длительного лечения).
- 2.2. Премия устанавливается приказом заведующей ДОУ.
- 2.3. Премия работникам ДОУ устанавливается фиксированной суммой.
- 2.4. Премирование работников производится разовой выплатой, одновременно с выплатой заработной платы.

Выплаты поощрительного характера выплачиваются при неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы, в том числе четкого и своевременного исполнения приказов и поручений заведующей МБДОУ.

2.6. Данное Положение не распространяется на работников в период испытательного срока.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

- 4.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Соблюдение инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей.
- 4.3. Соблюдение «Санитарных правил устройства и содержания МБДОУ».
- 4.4. Снижение заболеваемости детей по сравнению с соответствующим периодом прошлого года или стабильно низкий уровень заболеваемости детей.
- 4.5. Правильная организация детского питания.
- 4.6. Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и психическая комфортность, эстетика оформления помещения).
- 4.7. Новаторство в педагогической деятельности.
- 4.8. Проведение открытых занятий в МБДОУ, а также на уровне города, района.
- 4.9. Участие в подготовке к новому учебному году.
- 4.10. Умение работать с родителями.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЯ

- 5.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка на 50%.
- 5.2. Нарушение санитарно – эпидемиологического режима на 50%.
- 5.3. Нарушение режима питания, сна, прогулки на 50 %.
- 5.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности на 30%.
- 5.5. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей на 50%.
- 5.6. Обоснованные жалобы на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям) на 15%.
- 5.7. Халатное отношение к учебно-материальной базе на 10%.
- 5.8. Детский травматизм по вине (недосмотру) сотрудника МБДОУ на 100%.
- 5.9. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания, сна и прочие на 20%.
- 5.10. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами) на 30%.

Приложение № 5

«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

п. Приисковский
_____ Крапивная О.Н.

12 сентября 2012 г

организации МБОУ СОШ
п. Приисковский
_____ Пуцыгова Е.В.
12 сентября 2012 г.

Форма расчетного листка

Расчетный листок (месяц, год)

ФИО работника: _____
Количество рабочих дней _____

Начислено:

Ставка, должностной оклад: _____

Разовые часы _____

Повышающие коэффициенты:

надбавка за высшее образование _____

надбавка за почетные звания _____

за стаж работы свыше 8 лет _____

за работу в разновозрастной группе _____

молодым специалистам _____

персональный повышающий коэффициент _____

Стимулирующие выплаты _____

Премирование _____

Компенсационные выплаты:

надбавка за работу в ночное время (сторожа) _____ рублей;

надбавка за работу в сельской местности _____ рублей;

надбавка за работу во вредных условиях труда _____ рублей;

надбавка за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера _____ рублей;

надбавка за стаж работы в Читинской области _____ рублей.

надбавка за работу в выходные и праздничные дни _____ рублей

Всего начислено: _____ рублей.

Удержано:

Подходный налог: _____ рублей;

Аванс _____ рублей;

Профсоюзные взносы _____ рублей и другие;

Всего удержано: _____ рублей.

Сумма к выдаче:

Всего: _____ рублей.

Приложение № 6

«Согласовано»
председатель ПК

«Утверждаю»
заведующая МДОУ

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

1. Заведующая - 6 календарных дней.
2. Председатель ПК МБДОУ за ведение общественной работы – не менее 3 календарных дней.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ
ОТПУСК ЗА ОСОБЫЙ ХАРАКТЕР РАБОТЫ ст. 116 ТК РФ, ФЗ от
30.06.2006 г. № 90-ФЗ).**

Бухгалтер - 6 календарных дней

Оплата дополнительных отпусков производится из фонда заработной платы.

Приложение № 7

«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ
п.Приисковский
_____ Крапивная О.Н..

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ
п. Приисковский
_____ Пуцыгова Е.В.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
с. Пешково
на 2013-2016 г.г.(см. стр. 73)**

Приложение № 8

«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ
п.Приисковый
_____Крапивная О.Н..

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ
п. Приисковый

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД С. ПЕШКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	32 000	Октябрь 2013г.	Директор	11
2	Обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим		По графику	Директор Комиссия по обучению и проверке знаний по охране труда	Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		До начала нового учебного года	Директор Комиссия по обучению и проверке знаний по охране труда	44
4	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке		По мере изменения	Директор Комиссия по охране труда	
5	Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и пр.	1000	Постоянно	Директор	
6	Утверждение списка работников, которые должны обеспечиваться специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.		Сентябрь	Директор Комиссия по охране труда Бухгалтер	11 чел
7	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	85156	Сентябрь	Директор Комиссия по охране труда Бухгалтер	11чел.

8	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.		Сентябрь	Директор Комиссия по охране труда	44 чел.
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обез-вреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами.		Сентябрь	Директор Комиссия по охране труда	10 чел.
10	Утверждение списка работников, которым положены молочные либо другие равноценные продукты		Сентябрь	Директор	4 чел.
11	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.		Постоянно	Директор Комиссия по охране труда	44
12	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		3 раза в год	Директор Комиссия по охране труда	
13	Организация комиссии по охране труда и проверке знаний по охране труда		Июнь	Директор Завхоз	
14	Оформление и обновление информационного стенда «Охрана труда»		(обновление по мере необходимости)	Председатель Комиссии по охране труда	
15	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		Декабрь	Директор Председатель Комиссии по охране труда	

2. Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов (замена осветительных	6 000 р	Ежемесячная проверка работы системы освещения	Директор Завхоз	44

	ламп, в том числе энергосберегающих, ламп дневного освещения, замена электровилок, электропатронов, своевременный ремонт электрооборудования)		Замена электроламп по мере сгорания		
2	Остекление оконных проемов и их утепление	3 700р.	Сентябрь-октябрь	Завхоз	44
3	Ремонт полов и дверей в подсобных помещениях.	4000 руб.	Февраль -март	Завхоз	6
4.	Замена столов и стульев для преподавателей в кабинетах биологии и физики.	6000 руб.	Апрель.	Завхоз	4
5	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	42000		Директор завхоз	44

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Медицинские осмотры	83000	Согласно графику	Директор	44 чел.
2	Обеспечение кабинета трудового обучения, спортзала и котельной аптечками первой медицинской помощи.	2100 руб	1 раз в квартал	Завхоз	7
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации буфета и др. помещений	5800	3 раза в год	Завхоз	44

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	3000 руб. в год	в соответствии с утвержденным списком	Директор Завхоз	10чел.

2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты (перчатки, респираторы)	2900 руб	По мере необходимости	Директор Завхоз	8 чел.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	14000 руб.	В соответствии с утвержденным списком	Директор Завхоз	11 чел.
4	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	1000 руб	Постоянно	Завхоз	44
5	Приобретение дезсредств	Из расчета площади ОУ		Завхоз	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	1 000 р.	Август	Директор Комиссия по охране труда
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1600 руб	Август	Завхоз
3	Выполнение работ по вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации	38 004 руб	Поставлена в 2009 г. В настоящий момент требует замены	Директор Завхоз
4	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 8 огнетушителей	5 600 руб. в год	Май	Завхоз
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	Директор Комиссия по Обучению и проверке знаний по охране труда
6	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций (побелка)	2000 руб.	Июль	Завхоз
7	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	Завхоз

6. Оздоровительно-профилактические мероприятий

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Своевременное прохождение медицинского осмотра, диспансеризация работников учреждения.		Август	Директор

2	Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"> ➤ составление расписания; ➤ дежурство; ➤ участие во внеурочных мероприятиях. 		В течение года	Директор Завуч Профком
3	Создание условий для приема горячей пищи	1200	Сентябрь	Директор Завхоз
4	Создание условий для отдыха работников во время учебного процесса (кабинет психолога, учительская).	25 600 руб. в год	Октябрь	Директор Завхоз Профком
5	Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков.		Сентябрь, февраль	Зам. директора по воспитательной работе. Преподаватель физ. воспитания Профком
6	Поощрение работников образовательного учреждения за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни.	1 балл	Декабрь	Директор
7	Проведение Дней здоровья Дней охраны труда		1 раз в квартал	Зам. директора по воспитательной работе Преподаватель физ. культуры Комиссия по охране труда
8	Организация отдыха для работников школы с выездом на природу.	28000	По мере набора в группу	Профком
9	Создание базы данных лиц, имеющих хронические заболевания, нуждающихся в санаторно-курортном лечении для предоставления путевок в лечебные учреждения (курорт, санаторий).		На 01.01. 2013г	Профком Фельдшер
10	Создание группы «Здоровье», для занятия лечебной физкультурой и фитнесом.		Ноябрь	Преподаватель физ. культуры Профком
11	Участие в спортивных соревнованиях города, района, края.		По плану	Администрация

Приложение № 9

Директор МБОУ СОШ
п.Приисковский
_____Крапивная О.Н..

мая 2012 г

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ
п. Приисковский

_____Пуцыгова Е.В.
24 мая 2012 г.

24

Перечень профессий, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.

Категории профессий	Медосмотр
Заведующий, воспитатели, помощники воспитателей, повар, прачка, дворник, бухгалтер, сторож	Предварительный медосмотр – при поступлении на работу, периодический 2 раз в год

Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

ОСНОВАНИЕ: Трудовой Кодекс Российской Федерации статья 185

Приложение № 10

«Согласовано»
председатель ПК МДОУ
_____ О,А.Пешкова

«Утверждаю»
заведующая МДОУ
А.В. Суханова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СМ. стр. 86)

Наименование профессий и должностей.	Вид спецодежды
Медицинская сестра	Халат
Помощники воспитателя	Фартуки, косынки, перчатки
Повара	Халат, куртки, фартуки
Прачка, кастелянша	Халат
Дворник	Рукавицы
Рабочий	Халат, рукавицы

Халат, фартук, косынка, куртка выдается на – 2 года

Рукавицы – 4 пары на год

Перчатки – до износа

Моющие средства – 400 гр. на месяц

Приложение № 11

(СМ. стр. 87

Приложение № 12

(СМ. стр. 88-89)

Приложение № 13

«Согласовано»
председатель ПК
_____ О.А.Пешкова

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
_____ А.В.Суханова

ПЕРЕЧЕНЬ работ с неблагоприятными, С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ, особо ТЯЖЕЛЫМИ И особо ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫЕ УСТАНавливаются ДОПЛАТЫ рабочим, специалистам и служащим в размере 12 %

1. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки.
2. Работа по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
3. Помощник воспитателя за работу с дезинфицирующими средствами.

ОСНОВАНИЕ: Постановление Гособразованиа СССР от 20.08.90 г.

Приложение № 14

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

1. Повар, за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки.- 7календарных дней;
2. Прачка за работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. –7календарных дней;
- 3.Машинист котельной, занятой обслуживанием водогрейных котлов, работающий на твердом топливе при загрузке угля вручную -12календарных дней .

ОСНОВАНИЕ: Постановление Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 16.06.88г. № 307/ п – б.

Приложение № 15

«Согласовано»
председатель ПК

«Утверждаю»
заведующая МДОУ

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей

№	ФИО	Сроки	Тема	Место проведения

Приложение № 16

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п. Приисковый

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

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

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

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы, совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц. в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Приложение № 17

«Согласовано»

«Утверждаю»

председатель ПК

заведующая МДОУ

Утверждено:

на общем профсоюзном собрании
Протокол № 1 от 8 февраля 2012 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ
п. Приисковский Бородина Е.В.

Положение

**по организации работы уполномоченного по охране труда
первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ п. Приисковский
муниципального района «Нерчинский район», Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по

охране труда профессионального союза (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборы уполномоченного по охране труда проводятся общим отчетно-выборным собранием первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ п. Приисковый открытым голосованием на срок 3 года (до проведения следующего отчетно-выборного собрания)

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный по охране труда (уполномоченный по ОТ) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7 Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома). Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (приложение № 1).

1.8. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в МБОУ СОШ п. Приисковый.

здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и

наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований, наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников МБОУ СОШ п. Приисковый о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в МБОУ СОШ п. Приисковый за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников МБОУ СОШ п. Приисковый о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками МБОУ СОШ п. Приисковый периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников МБОУ СОШ п. Приисковый средствами индивидуальной защиты.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в МБОУ СОШ п. Приисковый с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов.

3.8. Информирование работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником МБОУ СОШ п. Приисковый, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в МБОУ СОШ п. Приисковский

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в МБОУ СОШ п. Приисковский за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки и обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (приложение № 2).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников,

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

- 5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.
- 5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (приложение № 3).
- 5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка обучаемому) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному устанавливаются социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в виде предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сроком на 3 дня.
- 5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.
- 5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 18

«Согласовано»
председатель ПК

«Утверждаю»
заведующая МДОУ

План профессиональной подготовки переподготовки

Приложение № 19

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ СОГЛАСОВЫВАЮТСЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ(см. стр. 105)

1. Изменение существенных условий труда, трудового договора (ст. 73 ТК РФ).
2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).
3. Приказы на сверхурочные работы (ст. 99 ТК РФ).
4. Приказы на разделение трудового дня на части (ст. 105 ТК РФ).
5. Приказы на работу в праздничные и выходные дни (ст. 113 ТК РФ).
6. Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ).
7. Должностные обязанности.

8. Положения о процентных надбавках, премировании, доплатах (ст. 135, 144 ТК РФ, ст. 133 Закона «О профсоюзах...»).

9. Положение о повышении заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда(ст. 147 ТК РФ).

10. Приказ об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

11. Тарификация, комплектование педагогических кадров (ст. 159, 162 ТК РФ, Типовое положение об образовательном учреждении).

12. Планирование мероприятий и смет по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

13. Расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ).

14. Приказ об увольнении по инициативе работодателя, с соответствии с п. 2, подпунктом «б», п. 3 и п. 5 ст. 87 ТК РФ «...работника избранного в профсоюзный комитет» ст. 374, ст. 376).

15. Положение об оплате труда работников(Распоряжение администрации муниципального района « Нерчинский район» от 09 .10.2009г. № 1816)

Приложение № 20

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

(см. стр. 110)

Приложение № 20

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее – Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее – Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего в состав Профкома членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на

заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов.

6) В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

Приложение № 20

«Согласовано»

председатель ПК

«Утверждаю»

заведующая МДОУ

(см. стр. 110)