

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников МБДОУ д/с № 70  
А. Малышева



От работодателя  
Заведующий МБДОУ д/с № 70  
Е.С. Шаповалова  
2019 г



# Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70,

города Ставрополя

принят комиссией по ведению коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения

коллективного договора

« 18 » 11 2019 года

на 2019 – 2022 годы.

355037 г. Ставрополь, ул. Космонавтов, 16.

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты  
населения администрации  
города Ставрополя

Рег. № 403  
« 21 » 11 2019 г.  
Комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Ленина улица, д. 415 б, г. Ставрополь,  
355035, Ставропольский край  
М.П.

Зарегистрировано  
в городской  
организации профсоюза  
работников народного  
образования и науки РФ

Рег. № 102  
« 19 » 11 2019 г.  
Т.А. Резниченко  
М.П.  
СТАВРОПОЛЬСКАЯ  
ГОРОДСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ

№ п/п	Содержание	стр.
1	Титульный лист Коллективного договора	
2	Раздел 1. Общие положения	1
3	Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	2
4	Раздел 3. Оплата и нормирование труда	3
5	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	4
6	Раздел 5. Охрана труда и здоровье	6
7	Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
8	Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности	11
9	Заключительные положения	11
10	Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	13
11	Приложение №2. Положение об оплате труда работникам	29
12	Приложение №3/1 Положение о премировании	47
13	Приложение № 3/2 Положение о материальной помощи	50
14	Приложение №4 Форма расчетного листа, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы	52
15	Приложение №5. Соглашение по охране труда на календарный год	53
	Приложение №6 положение о комиссии для ведения коллективных переговоров подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	56
16	Приложение №7. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	60
17	Приложение №8. Положение о комиссии по охране труда	61
	Приложение №8. /1Состав комиссии по охране труда	66
18	Приложение №9. Положение о комиссии по трудовым спорам	67
19	Приложение № 9/1. Состав комиссии по трудовым спорам	73
	Приложение №10.Акт о выполнении мероприятий по охране труда за предыдущий календарный год	74
20	Приложение №11. Список работ, профессий и должностей, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных (или опасных) условиях труда. Приложение № 11/1	75 76
21	Приложение № 11/2. Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	77
22	Приложение №12.Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	78
23	Приложение №13.Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	80

24	Приложение №14. Список работ, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных или опасных условиях труда по специальные оценки условий труда	82
25	Приложение №15. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (обследования) за счет работодателя	83
26	Приложение №16. Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 2-ю квалификационную группу по электробезопасности	84
27	Приложение №17. Список работников МБДОУ д/с № 70, ознакомленных с условиями коллективного договора	85

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида №70 города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице заведующего:

**ШАПОВАЛОВОЙ ЕКАТЕРИНЫ СЕРГЕЕВНЫ**

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации

**МАЛЫШЕВОЙ ТАИСИИ АНДРЕЕВНЫ**

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 70.

1.4. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.5. Коллективный договор разработан и заключён в соответствии с основными принципами социального партнерства: равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдения сторонами и представителем от работников трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; полномочность представителей сторон; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность принимаемых обязательств; контроль за выполнением принятого коллективного договора и ответственность сторон, их представителей за его невыполнение по их вине.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- согласовывать вопросы увольнения по инициативе работодателя;
- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по её совершенствованию, планов по социально - экономическому развитию организации;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для профессионального роста работников, усиления мотивации производственного труда;

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

## **Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Порядок приема и увольнения работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора в него включаются сведения, обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевым и территориальным соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый в случаях, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника без его согласия допускается лишь в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

## **Раздел 3. Оплата и нормирование труда**

3.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 70 производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников», которое включает условия оплаты труда, размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. (Приложение № 2)

3.2. Заработную плату перечислять два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца на его лицевой счет в банк на счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.136ТК).

3.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.6. Установить доплаты за превышение наполняемости групп, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

3.7. Установить доплаты молодым специалистам за первые 3 года работы в МБДОУ д/с № 70 в размере 20%.

3.8. Установить премиальные и иные выплаты при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда согласно положению о оплате труда (Приложение № 2).

3.9. При совмещении профессий, должностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

3.10. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к должностным окладам в соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ).

3.11. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании, содержащим условия, порядок и размеры премирования, а также критерии качества выполненных работ.

3.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

по результатам работы за месяц, квартал, год.

за выполнение особо важных и срочных работ.

По другим основаниям при наличии экономии ФЗП. (Приложение № 3/1, 3/2)

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.3. Норма продолжительности рабочей недели педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (часов в неделю): 20 - учителям-логопедам; 24 - музыкальным руководителям; 25 - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонение в развитии. Работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю; а также других категорий работников в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ.

4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем: заместителям заведующего по УВР, АХЧ, главному бухгалтеру. (Приложение № 11/2 )

4.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок не более 14 дней по соглашению между работником и Работодателем.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

4.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графика сменности, графика отпусков. (Приложение № 1)

4.9. Работодатель имеет право представлять вновь принятым на работу работникам очередной трудовой отпуск в полном размере до истечения 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ).

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.12. Работникам, исполняющим свои обязанности, на общественных началах связанные с вопросами организации труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Председатель первичной профорганизации - 5 рабочих дней;

4.13. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст.263 ТК РФ) по согласованию с работодателем.

4.14. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим)- до 14 дней;

работающим инвалидам – до 60 дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дня;

работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года на время путевки;

в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

4.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 42-56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней.

4.17. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и свыше, предоставляется, по их желанию отпуск на 1 год (Приложение № 12) в соответствии с уставом дошкольного учреждения без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

4.18. Работодатель не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.19. Профсоюзный комитет следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.20. Профсоюзный комитет обязуется следить за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно - гигиенических норм и нагрузки детей и педагогов.

4.21. Профсоюзный комитет следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени работников, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника

## **Раздел: 5 «Охрана труда и здоровья»**

### **5.1. Руководитель обязуется обеспечить:**

-право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

5.1.1. Для реализации этого права руководитель обязуется заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства в сумме 0,5 % от фонда оплаты труда:

-применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте.

-оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

-санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ).

-проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

-тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

-наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

-работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ) (приложение № 13).

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

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

-гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 14 ).

- случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований 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, обязательных психиатрических освидетельствований; (ст.212, ст.219 ТК РФ).

-медицинской аптечкой, медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

-больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

5.2.2. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.3. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников.

5.2.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профсоюза.



5.2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного профсоюзного органа и комиссии по охране труда.

5.2.6. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.2.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

5.2.7. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника.

5.2.8. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

5.2.9. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

5.2.10. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

5.2.11. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

5.2.12. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

5.2.13. Нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

5.2.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

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

5.2.16. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

5.2.17. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда

работников и воспитанников. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.2.19. Производить доплату уполномоченному по охране труда профсоюза в размере 10% оклада за проведение общественного контроля за охраной труда.

5.2.20. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления. Предоставлять помещения, средства связи, транспорт для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

5.2.21. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссий) по охране труда, за счёт собственных средств или средств фонда социального страхования.

### **5.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда уполномоченным по охране труда от профорганизации.

5.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.3.3. Проводить независимую экспертизу условий труда.

5.3.4. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников МБДОУ д/с № 70 .

5.3.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками МБДОУ д/с № 70 .

5.3.6. Своевременно информировать вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

5.3.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

5.3.8. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

5.3.9. Избирать уполномоченного по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения.

5.3.10. Заключать с работодателем от работников. Соглашение по охране труда на календарный год.

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

5.3.12.Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

5.3.13.Организовывать работу по оздоровлению работников учреждения.

#### **5.4.Стороны обязуются совместно.**

5.4.1.Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

5.4.2.Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

5.4.3.Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

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

#### **5.5.Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.**

5.5.1.Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

5.5.2.Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

5.5.3.Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

5.5.4.Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

5.5.5.Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

5.5.6.Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

### **Раздел 6.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

6.1.Составлять тарификационный список педагогических работников, своевременно уточнять его в связи с новыми условиями оплаты труда, изменениями педагогического стажа, образования, категорий по итогам аттестации, присвоением почетных званий.

6.2..Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

6.3..Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, не могут устанавливаться.

6.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее 2 лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется оплата квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

## **Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудование, отапливаемое помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

7.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы, предусмотренным Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

3. Контроль за выполнением договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядках, формах и сроках.

4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Подписанный Сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда, социальной защиты населения в районах города администрации города Ставрополя.

6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 70.

7. Настоящий договор заключен сроком на 2019- 2022 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**Приложение № 1**  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.А. Малышева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С. Шаповалова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют основные права, обязанности и ответственность работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя (далее – Учреждение), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Под работодателем в настоящих Правилах понимается муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя в лице заведующего Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Ставрополя, регламентирующих сферу трудовых правоотношений, коллективного договора Учреждения, устава Учреждения, локальных актов Учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждены в целях:

- укрепления трудовой дисциплины в Учреждении;
- рационального использования рабочего времени;
- повышения эффективности и производительности труда;
- достижения высокого качества работы;
- формирования коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. При приеме на работу заведующий Учреждения обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

1.6. Настоящие Правила разработаны и утверждены общим собранием трудового коллектива и согласованы с Профсоюзным комитетом. Введение в действие Правил осуществляется приказом по Учреждению.

Решение об изменении или отмене Правил принимается Общим собранием Учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом, а вводится в действие приказом по Учреждению.

1.7. Настоящие Правила является локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Настоящие Правила вступает в силу со дня вступления в силу приказа Учреждения об их введении в действие. Правила принимаются на неопределенный срок.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение настоящих Правил, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора Учреждения, соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать работникам заработную плату в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами Учреждения, коллективным договором Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять ежегодные отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Учреждением с учетом мнения Профсоюзного комитета.

### **3. Права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;
- для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется при условии занятия педагогической должности в образовательном учреждении и не чаще чем через 10 лет непрерывной педагогической работы.
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством о труде;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в порядке определенном действующим законодательством;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством о труде и локальными актами Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора Учреждения, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать устав Учреждения, локальные акты Учреждения, настоящие Правила, трудовой договор;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям, учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при проведении учебных занятий;
- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса, поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы Учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры и иммунизацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки, педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, по представлению Учреждения обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам обучения и воспитания детей, учитывать их мнения, замечания, пожелания к своей работе;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственно заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и



иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- информировать администрацию Учреждения либо непосредственно заведующего, либо иных должностных лиц о невыходе сменного работника;
- своевременно информировать заведующего о неполадках, имеющихся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

#### **4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не должно противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

4.3. *При приёме на работу работником* в Учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копия и оригинал паспорта (с указанием места жительства);
- медицинская книжка и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**Поступающие по совместительству предъявляют:**

- копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.6. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.

4.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

4.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.11. *При приеме на работу вновь поступившего* работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с:

- уставом Учреждения,
- коллективным договором Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- правилами по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.12. **Трудовые договоры могут заключаться:**

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

***Испытание при приеме на работу не устанавливается для:***

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

***Срок испытания не может*** превышать трех месяцев, а для заведующего, его заместителей, главного бухгалтера, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.14. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, Учреждение имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

4.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в порядке, определенном трудовым законодательством

4.16. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из:

- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, одного экземпляра трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

4.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. (ст. 72.2 ТК РФ). При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.20. При изменениях в Учреждении: режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п. допускается продолжение работы работника в той же должности, по той же специальности, квалификации, с изменением существенных условий труда работника (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие). Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

4.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством о труде. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а

также в случаях установленного нарушения Учреждением трудового законодательства, локальных нормативных актов Учреждения, условий коллективного договора Учреждения, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.26. 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 о труде не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.27. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных действующим законодательством, могут быть прекращены по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией в следующих случаях:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.29. С приказом заведующего Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Воспитатели – 36 часов в неделю; воспитатели коррекционных групп – 25 часов; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю; учитель – логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

5.3. Рабочее время других категорий работников не может превышать 40 часов в неделю: обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

5.4. Режим работы Учреждения устанавливается с 7.00 до 19.00. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается следующий:

<b>Должности</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обед</b>
заведующий	9.00-17.30	12.30-13.00
Зам.зав .по АХЧ	7.30-16.00	12.30-13.00
Зам.зав .по УВР	9.00-17.30	12.30-13.00
Воспитатели	1смена- 7.00-14.00 2смена- 11.48-19.00	Приём пищи в рабочее время
Помощники воспитателя	8.00-16.00	Приём пищи в рабочее время
Работники пищеблока: Повар Кухрабочие (совместно с поварами согласно графику) Шеф-повар	6.00-17.00 1смена-6.00-14.00 2смена-9.00-17.00  7.00-15.00	Приём пищи в рабочее время
Дворник, садовник	Работает по графику, утверждённому заведующим	
Обслуживающий персонал (кладовщик, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, сантехник, плотник, электрик,)	Работают в соответствии с утвержденным графиком работы Учреждения	
Главный бухгалтер, ведущий экономист	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы Учреждения	12.30-13.00

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель своим приказом может возложить данную обязанность на иного работника Учреждения.

5.6. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом заведующего Учреждением.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

**5.10. *Запрещается в рабочее время:***

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- во время непосредственно воспитательно-образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, если это не угрожает жизни, физическому и психическому здоровью воспитанников;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, заместителю заведующего, проверяющему работу воспитателя.

**5.11. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками;
- отменять, изменять продолжительность занятий и время перерыва между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком от 42 до 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (график составляется за две недели, до наступления календарного года).

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный, неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в частности:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (по согласованию с работодателем);
- работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, – до 14 календарных дней в году.

5.16. Непосредственно воспитательно-образовательная деятельность с воспитанниками регламентируется расписанием занятий.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя.

6.2. Заработная плата работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору.

6.3. Работодатель устанавливает должностной оклад работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работников Учреждения состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. (Приложение № 2)

6.4. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются коллективным договором Учреждения и Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 10 числа и 25 числа.

6.6. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.7. Работодатель обеспечивает обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы.

6.8. Любые удержания из заработной платы, не предусмотренные законодательством, не производятся.

6.9. Прием на работу производится только на вакантные должности. Неполная нагрузка, *нагрузка*, превышающая ставку, могут быть установлены работнику только по письменному заявлению, за исключением производственной необходимости.

6.10. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

## 7. Поощрение за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрения работников:



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о присвоение званий.

7.2. Поощрения объявляются путем издания приказа заведующего Учреждением, который доводится до сведения работников Учреждения, и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Учреждение ходатайствует перед вышестоящими органами к поощрению работника, наградам и присвоению ему званий.

7.4. Профсоюзный комитет Учреждения ходатайствует перед комитетом образования администрации города Ставрополя о поощрении заведующего Учреждения за высокое качество и результативность работы Учреждения, и инновационную деятельность.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

• Увольнение в порядке дисциплинарного проступка производится без согласования с Профсоюзным комитетом.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником в Учреждении и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено лишь одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, на весь период их действия, меры поощрения не применяются.

8.6. Согласно действующему законодательству, расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного расследования и применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием оно может быть обжаловано последним в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации.

8.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзной организации Учреждения о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, их подчиненными трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора Учреждения, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Учреждения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.13. Дисциплинарное взыскание к заведующему может быть применено комитетом образования администрации города Ставрополя.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.А. Малышева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С. Шаповалова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г

## **Положение о премировании работников МБДОУ д/с № 70**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 70 в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.

1.4. МБДОУ д/с № 70 самостоятельно устанавливает работникам премии.

1.5. Установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда, не ниже установленного на федеральном уровне.

### **2. Критерии оценки труда работников**

1.6. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 70:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- по итогам работы за учебный год;
- единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за участие в конкурсах;
- активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

## **2. Порядок установления премий**

2.1. Премии работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме и не может превысить 12 должностных окладов в год.

2.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед учреждением.

2.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДООУ представляет заведующему МБДОУ д/с № 70 служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

2.5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

- невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

## **3. Источники премирования сотрудников**

3.1. Денежные средства в пределах экономии фонда оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

**Согласовано:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Малышева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**МБДОУ д/с № 70 города Ставрополя**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее-Положение) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя (далее МБДОУ д/с № 70) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам

2. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МБДОУ д/с № 70.

3. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату (1раз в год), предоставляемую работнику при наличии, экономия фонда оплаты труда.

4. Источником материальной помощи является:  
- экономия фонда оплаты труда.

5. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 70 есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

**2. Основания и размеры материальной помощи**

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с № 70 может оказываться материальная помощь (с предоставлением определенных документов подтверждающие основания получение материальной помощи)

2.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
----------	---	--------

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	На ритуальные услуги: - по случаю смерти близких родственников сотрудника (родители, дети, муж/жена); - семье умершего сотрудника	2 000 руб.
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства; необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения; платные операции	От 1000 до 3000 руб.
3.	В связи с трудной жизненной ситуацией	От 2000 до 4000 руб.
4.	Пострадавшим от стихийных бедствий, хищения личного имущества	3000 руб.
5.	Юбилейные даты (50, 55, 60 лет)	50 лет - 1000 руб. 55 лет - 1500 руб. 60 лет - 2000 руб.
6.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 14 лет	2000 руб.
7.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	4000 руб.
8.	При рождении ребенка	1000 руб.

### 3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего МБДОУ д/с № 70 с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим МБДОУ д/с № 70 в соответствии с настоящим Положением и учетом мнения профсоюзного комитета.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 70 с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ д/с № 70.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ д/с №70 и утверждаются заведующим.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Приложение № 5**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Приложение № 6**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Малышева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда на 2020 год**  
**МБДОУ д/с № 70 г. Ставрополя**

Работодатель и профсоюзной организация МБДОУ д\с № 70 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2020 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников МБДОУ д/с № 70.

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Оформление уголка «Охрана труда»		Август 2019г.	ответственный по охр.труда Карпеченко Н.Н.	62
2	<b>Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации</b>	-	Два раза в год	Комиссия по ОТ Карпеченко Н.Н.	62
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников МБДОУ д/с № 70	-	Согласно графика	Карпеченко Н.Н.	62
4	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Ткачева Е.В. Карпеченко Н.Н.	62
5	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	-	1 раз в год (апрель)	Карпеченко Н.Н.	62
6	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	Сентябрь, 2020 г.	Карпеченко Н.Н.	21



№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Частичный ремонт асфальта	70 000 Руб.	май 2020 г.	Шаповалова Е.С. Карпеченко Н.Н.	3
2	Частичная замена электропроводки	10 000 руб.	Сентябрь 2020 г.	Карпеченко Н.Н.	
<b>3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Медицинский осмотр	113 387р	Согласно графика	Карпеченко Н.Н.	62
2	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	5000 руб.	Согласно графика	Шаповалова Е.С. Карпеченко Н.Н.	6
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	14 000 руб.	Ежемесячно, в соответствии с нормами	Карпеченко Н.Н.	21
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	18 000 руб.	В соответствии с нормами	Карпеченко Н.Н.	4
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	30 000 руб.	Январь 2020г.	Ромах Н.В.	18
4	Приобретение дезсредств	по договору ООО «Микст»	Из расчета площади (1 раз в квартал)	Карпеченко Н.Н.	
№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
1	Внесение изменений в инструкции о мерах пожарной безопасности и их	-	Август 2020г.	Комиссия по ОТ	62

	утверждение				
2	Испытание 12 огнетушителей и испытание на водоотдачу пожарных рукавов	6360 руб.	Август 2020г.	Карпеченко Н.Н	62
3	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Два раза в год Февраль, октябрь 2020г.	Шаповалова Е.С. Карпеченко Н.Н	62
4	Частичная замена электропроводки	10000 руб.	По мере необходимости	Шаповалова Е.С.	62

**Приложение № 7**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБДОУ д/с № 70.**

**1. Общие положения.**

1.1 Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБДОУ д/с № 70 (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений; 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## **2. Основные цели и задачи Комиссии.**

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
  - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
  - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

### **2.2. Основными задачами Комиссии являются:**

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МБДОУ д/с № 70 и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
  - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
  - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений); 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
  - 2.3.4. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации;
  - 2.3.5. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

## **3. Состав и формирование Комиссии.**

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с № 70, интересы работодателя - руководитель МБДОУ д/с № 70.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек. 3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

- 3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
- 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
  - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
  - 3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- 3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

#### **4. Члены Комиссии.**

- 4.1. Члены Комиссии:
- 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

#### **5. Порядок работы Комиссии.**

- 5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.
- 5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.
- 5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).
- 5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.
- 5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.
- 5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
- 5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- 5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
  - 5.7.2. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
  - 5.7.3. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

**Приложение № 8**  
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

### **ПРИКАЗ**

от 02.09.2019г. № 114-ОД

« О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора и контроля за его выполнением от работников».

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора и контроля за его выполнением от работников: в следующем составе:

#### **от работодателя:**

- Шаповалова Е.С. – заведующий
- Карпеченко Н.Н.– заместитель заведующего по АХЧ
- Зозуля Е.А.- главный бухгалтер

#### **от работников:**

- Симонова В.В.-помощник воспитателя
- Дудинова В.Н. – кладовщик
- Малышева Т.А. – председатель ПЦО

## Протокол № 13 от 01.09.2016г.

Заведующий МБДОУ д/с № 70

Е.С. Шаповалова

Согласовано: председатель первичной  
профсоюзной организации

Т.А.Мальшева

## Приложение № 9 к коллективному договору

### Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 05.10.2019 г

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 05.10.2019г

## Положение о комиссии по охране труда

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий администрации, работников, профорганизации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 (далее — МБДОУ д/с № 70), а также одной из форм участия работников в управлении ДОУ в области охраны труда.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда,

генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 70.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего или по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации и профкома.

1.8. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на заседании профсоюзного комитета, а представители работодателя назначаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 70. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанную работу не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не может быть избран работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в МБДОУ д/с № 70 или находится в непосредственном подчинении у заведующего .

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств МБДОУ д/с № 70, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации не реже одного раза в три года.

#### **Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации и профорганизации по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБДОУ д/с № 70 и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

#### **Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации, профорганизации, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МБДОУ д/с № 70 .

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценке условий труда, участие в подготовке МБДОУ д/с № 70 к проведению обязательной сертификации организации работ по охране труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда МБДОУ д/с № 70.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в МБДОУ д/с № 70 обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников воспитанников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МБДОУ д/с № 70, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

4.1. Получать от администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболевания наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей администрации по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.



4.6. Вносить предложения администрации о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в МБДОУ д/с № 70.

**Приложение № 10**  
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

**ПРИКАЗ**

от 02.09.2019г. № 114- ОД

**« О создании комиссии по охране труда и  
соблюдения правил техники безопасности»**

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Создать комиссию по охране труда и соблюдения правил техники безопасности в следующем составе:

**от работодателя:**

Шаповалова Е.С. – заведующий МБДОУ д/с № 70

Карпеченко Н.Н. – заместитель заведующего по АХЧ

Ткачева Е.В - заместитель заведующего по УВР

**от работников:**

Малышева Т.А.председатель первичной профорганизации

Некрасова Н.Г. – мед. сестра по согласованию

Харченко Т.М. – пом. воспитателя

**Протокол № от 02.09.2019 г**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

Е.С. Шаповалова

Согласовано: председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

Т.А.Малышева

**Приложение № 11**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Малышева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 05.10.2019 г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 05.10.2019г

**Положение  
о комиссии по трудовым спорам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ д/с № 70 (далее Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 70 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 70.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки к другим выплатам, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;

- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке:

Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из числа представителей Работников и администрации образовательного учреждения.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ д/с № 70. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС создается сроком на один год. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

#### ***Право на обращение в КТС имеют:***

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ д/с № 70 из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в МБДОУ д/с № 70 производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ д/с № 70.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

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

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

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

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительное положение.**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, Работодатель избирает или назначает нового работника в состав КТС.

**Приложение № 12**  
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

### **ПРИКАЗ**

от 02.09.2019г.

**№ 114 - ОД**

#### **« О создании комиссии по трудовым спорам»**

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

#### **от работодателя:**

Карпеченко Н.Н.- зам .заведующего по АХЧ

Зозуля Е.А.– главный бухгалтер

Ткачева Е.В.-зам. заведующего по УВР

**от работников:**

Мальшева Т.А.– председатель профсоюзной организации

Алёшина И.В.– педагог-психолог

Долгополова Н.В.– воспитатель

Протокол № от 02.09.2019г.

Заведующий МБДОУ д/с № 70

Е.С. Шаповалова

Согласовано: председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

Т.А.Мальшева

**Приложение № 13**  
К коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_  
Т.А.Мальшева  
Протокол № от 2019г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_  
Е.С.Шаповалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**Акт о выполнении мероприятий по охране труда  
за 2019 календарный год**

По соглашению по охране труда администрации и комитета профсоюза  
МБДОУ д/с № 70 выполнено:

- 1.Ремонт сплитсистемы- 4620
- 2.Т/О пожарной сигнализации и видеонаблюдения-54000
- 3.Прозвон электрооборудования- 16.800
- 4.Т/О вентеляции-3000
- 5.Замена пожарных шкафов- 14000
6. Приобрели гнетушители-16700
7. Замена освещения по группам – 150000
- 8.Замена плитки на порогах входа в здание - 35000



**Приложение № 14**  
К коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_  
Т.А.Мальшева  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_  
Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Список работников, которым устанавливаются  
компенсационные доплаты за работу, дополнительный отпуск  
во вредных условиях труда**

Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты предусмотренные статьей 147ТК РФ, в том числе:

№п/п	Должность	Класс вредности	Размер доплаты (%)	Дополнительный отпуск (дн.)
1	Шеф-повар	3.2	4	7
2	Повар	3.2	4	7
3	Кухонный рабочий	3.2	4	7
4	Кладовщик	3.1	4	
5	Машинист по стирке белья	3.1	4	
6	Уборщик служебных помещений	3.1	4	
7	Помощник воспитателя	3.1	4	
8	Главный бухгалтер	3.1	4	
9	Бухгалтер	3.1	4	

**Приложение № 15**

к коллективному договору

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Перечень должностей работников**

**с ненормированным рабочим днем**

**для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска**

- 1.Заместитель заведующего по АХЧ - 14 дней
2. Главный бухгалтер - 14 дней
- 3.Председатель ПО - 5 дней

**Приложение № 16**

к коллективному договору

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
РАБОТНИКАМ  
ДЛИТЕЛЬНОГО (ДО 1 ГОДА) ОТПУСКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа на данном предприятии и по личному заявлению работника. И оформляется соответствующим приказом по учреждению.
2. Заявление подаётся заведующему, как правило, не позднее, чем на месяц до начала отпуска.
3. День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.
4. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.
5. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.
6. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.
7. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска заведующим и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьёй 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.
8. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определёнными коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

При наличии средств и возможностей работодатель может предоставлять оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

9. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

10. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

11. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

**Приложение № 17**  
К коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70

\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими  
средствами в соответствии с условиями труда за счет средств  
работодателя**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год
3.	Помощник воспитателя	Халат х/б.	2
		Перчатки резиновые.	1
		Фартук х/б.	2

		Косынка	2
4.	Дворник	Халат х/б. Плащ непромокаемый Рукавицы Сапоги резиновые	1 1-3года бпар 1
5.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Фартук х/б Фартук резиновый Перчатки резиновые	1 2 1 1
6.	Кастелянша	Халат х/б Фартук х/б	1 2
7.	Слесарь-сантехник	Халат х/б Костюм брезентовый Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1(9мес) 1-1,5 года 12пар 1
8.	Рабочий по текущему ремонту	Халат х/б Костюм брезентовый Рукавицы резиновые Респиратор	1 1 1
9.	Работник пищеблока	Халат х/б Фартук х/б Фартук клеенчатый Колпак	2 1 1 1
10.	Электрик	Халат х/б Галоши диэлектрические Рукавицы диэлектрические	1 1 1
11.	Садовник	Халат х/б Сапоги резиновые Фартук резиновый Перчатки резиновые	1 1 1 бпар
12.	Уборщица	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 бпар

**Приложение № 18**  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол № 13 от 02.09.2019г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательных  
при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры  
(обследования) за счёт средств работодателя**

- 1.Заведующий
- 2.Заместитель заведующего по АХЧ
- 3.Заместитель заведующего по УВР
- 4.Музыкальный руководитель
- 5.Воспитатель
- 6.Старший воспитатель
- 7.Учитель-логопед
- 8.Социальный педагог
- 9.Главный бухгалтер
- 10.Педагог-психолог
- 11.Ведущий экономист
- 12.Шеф-повар
- 13.Повар
- 14.Кухрабочая
- 15.Помощник воспитателя
- 16.Кладовщик
- 17.Уборщик служебных помещений
18. Дворник
19. Машинист по стирке и ремонту белья
- 20. Садовник**
- 21.Плотник

22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий /сантехник

23. Электрик

Все работники МБДОУ д/с № 70 проходят 1 раз в год медицинский осмотр у следующих специалистов за счет средств работодателя: терапевта, дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, психиатра, нарколога.

**Приложение № 18**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Т.А.Мальшева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г  
Протокол №14 от \_\_\_\_\_ 2016г

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 70  
\_\_\_\_\_ Е.С.Шаповалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 2-ю квалификационную группу по электробезопасности**

п/п	Должность
<b>1-я квалификационная группа</b>	
1.	Заведующий
2.	Заместитель заведующего по УВР
3.	Музыкальный руководитель
4.	Учитель-логопед
5.	Воспитатель
6.	Главный бухгалтер
7.	Ведущий экономист
8.	Педагог-психолог
9.	Социальный педагог
10.	Помощник воспитателя
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию
12.	Кладовщик
13.	Уборщик служебных помещений
<b>2-я квалификационная группа</b>	
1.	Шеф-повар
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий

4.	Машинист по стирке белья
<b>4-я квалификационная группа</b>	
1.	Заместитель заведующего по АХЧ

**Приложение № 19**  
к коллективному договору

**Список работников МБДОУ д/с № 70,  
ознакомленных с условиями коллективного договора**

№	Ф.И.О.	Ознакомлен
1	Шаповалова Екатерина Сергеевна	
2	Зозуля Елена Алексеевна	
3	Данилова Наталья Николаевна	
4		
5	Ибрагимова Любовь Васильевна	
6	Ефремова Татьяна Рафаиловна	
7	Алёшина Ирина Васильевна	
8	Носачева Ольга Ивановна	
9	Сафронова Алена Александровна	
10	Пеева Надежда Николаевна	
11	Ткачева Екатерина Валерьевна	
12	Полтко Наталья Александровна	
13	Куркина Татьяна Александровна	
14	Попова Татьяна Владимировна	
15	Долгополова Наталья Владимировна	
16	Савенко Надежда Александровна	
17	Михайличенко Раиса Григорьевна	
18		
19	Чепурная Надежда Владимировна	
20	Колесник Наталья Юрьевна	
21	Мальшева Таисия Андреевна	
22	Оруджева Елена Михайловна	



23	Горенкова Елена Михайловна	
24	Газарян Анна Николаевна	
25	Карпеченко Наталья Николаевна	
26	Беркинова Наталья Григорьевна	
27	Ванина Ольга Александровна	
28	Курлычкина Татьяна Михайловна	
29	Пайбаршева Светлана Ивановна	
30	Даниленко Екатерина Васильевна	
31	Рубцова Марина Юрьевна	
32	Гладкова Татьяна Петровна	
33	Колесник Наталья Юрьевна	
34	Середа Виктория Николаевна	
35	Гунько Виктория Руслановна	
36	Афанасьева Наталья Юрьевна	
37	Берлова Ирина Борисовна	
38	Цабадзе Оксана Михайловна	
39	Хазанов Сергей	
40	Симонова Виктория Викторовна	
41	Попцова Марина Михайловна	
42	Дудинова Валентина Николаевна	
43	Харченко Татьяна Михайловна	
44	Килочкин Александр Алексеевич	
45		
46		
47	Романская Мария Викторовна	
48	Прасолова Валентина Ильинична	
49	Панасенко Валентина Петровна	
50		
51	Куцова Татьяна Викторовна	
52	Ромах Наталья Владимировна	
53	Зайцева Светлана Викторовна	
54	Пересторонина Лариса Сергеевна	