

ПРИНЯТ
на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 08

от «12» июня 2016 года.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка — Детский сад № 114»
г. Сыктывкара

на 2016 – 2019 год

От работодателя:

Директор МАДОУ
ЦРР «Д/с № 114» г. Сыктывкара


М.П. А.Н. Кузнецова

От работников:

Воспитатель Вах Вахотина С.А.
Воспитатель Крепс Крепс Е.А.

Коллективный договор подписан сторонами «12» июня 2016 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
С. Железнодорожная
Регистрационный № 241-К/2016
от «04» августа 2016 г.
Начальник управления труда:

М.В. Синякин
Ф.И.О.

г. Сыктывкар
2016 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Контроль и ответственность сторон	4
3.	Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты	4
4.	Режим рабочего времени	7
5.	Время отдыха	11
6.	Охрана труда	12
7.	Отпуска	15
8.	Социальное развитие трудового коллектива, гарантии и компенсации	19
9.	Разрешение коллективных трудовых споров	20
	Приложения к коллективному договору:	
10.	Правила внутреннего трудового распорядка работников (Приложение № 1).....	21
	1) Общие положения	21
	2) Порядок приема на работу	21
	3) Порядок увольнения.....	23
	4) Права и обязанности работников.....	23
	5) Ответственность работников.....	25
	6) Права и обязанности работодателя.....	26
	7) Ответственность работодателя.....	28
	8) Режим работы.....	28
	9) Особенности режима работы педагогических работников.....	32
	10) Поощрение за труд.....	33
	11) Гарантии работникам при временной нетрудоспособности.....	33
	12) Медицинский осмотр, личная гигиена, сан гигиен обучение.....	33
	13) Иные вопросы.....	34
11.	Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на доплаты за работу с вредными (неблагоприятными) условиями труда (Приложение № 2).....	35
12.	Перечень должностей, имеющих право на установленные доплаты за работу в ночное время в размере 35 % (Приложение № 3).....	36
13.	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников учреждения на 2016-2019 гг. (Приложение № 4).....	37
14.	Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам учреждения (Приложение № 5)	38
15.	Перечень должностей работников учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск за неблагоприятные условия труда (Приложение № 6).....	40
16.	Форма расчетного листка (Приложение № 7).....	41
17.	Нормы бесплатной выдачи работникам очищающих (смывающих и обезвреживающих) средств, порядок и условия выдачи (мыло) (Приложение № 8).....	42
18.	Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 9).....	43
19.	Положение о комиссии по социальному страхованию (Приложение № 10).....	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Настоящий Коллективный договор (именуемый в дальнейшем по тексту «Договор») разработан и заключен на основании: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Региональным отраслевым соглашением между Министерством образования Республики Коми и Коми республиканской организацией Профсоюза работников образования РФ, с целью обеспечения эффективной работы учреждения, защиты социальных и экономических прав и законных интересов работников. Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центра развития ребенка – Детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее по тексту «Учреждение»).

.2. Сторонами настоящего Договора являются Учреждение в лице директора, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники Учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива муниципального учреждения (далее по тексту – «Совет»).

.3. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками Учреждения.

.4. В соответствии с Уставом, Положением о платных дополнительных образовательных услугах на основании лицензии на образовательную деятельность, Учреждение оказывает платные работы и услуги.

.5. Совет обязуется содействовать эффективной деятельности Учреждения присущими трудовому коллективу методами и средствами работы.

.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

.7. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

.8. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам Учреждения. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

.9. Коллективный договор:

➤ сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

➤ сохраняет свое действие при смене формы собственности организации в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности

➤ сохраняет свое действие при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации.

➤ сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации при ликвидации Учреждения; При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

.10. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке и на условиях, предусмотренном законодательством. Инициатором изменений может быть любая из сторон настоящего договора в порядке, установленном для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

.11. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешиться в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 40 ТК РФ).

- .12. Текст настоящего Договора находится у Работодателя, в Совете трудового коллектива Учреждения и в соответствующем государственном исполнительном органе по труду.
- .13. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.
- .14. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- .15. Настоящий коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Отраслевые (межотраслевые) соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональные соглашения регистрируются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективные договоры, региональные и территориальные соглашения - соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Законами субъектов Российской Федерации может быть предусмотрена возможность наделения органов местного самоуправления полномочиями по регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.
- .16. Условия настоящего Договора, противоречащие законодательству Российской Федерации, применению не подлежат. В остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежат применению нормы действующего законодательства Российской Федерации и Республики Коми.
- .17. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

2. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, признают его значение в целях развития Учреждения и улучшения благополучия работников.

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

2.2. Стороны настоящего Договора ежегодно или в другие предусмотренные сроки отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Договор.

Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего Договора.

Совет Учреждения для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях Работодателя о ходе выполнения положений настоящего Договора.

2.3. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным Договором, несут ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ (производятся в соответствии и на основании положения об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара)

3.1. Стороны настоящего Договора договорились, что они в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда работников, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и настоящим Договором. Система, размер оплаты труда работников, а также другие

виды доходов работников учреждения (компенсационные, стимулирующие выплаты) устанавливаются отдельным локальным правовым актом учреждения с учетом мнения и по согласованию с представительным органом работников (Совет).

Возможные конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы настоящим Договором, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Договором путем переговоров сторон или комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении. Порядок работы комиссии, ее состав утверждаются отдельным правовым актом учреждения с учетом мнения и по согласованию с Советом.

3.2. Сумма средств, направляемая на оплату труда работников (фонд оплаты труда) расходуется в пределах ассигнований на соответствующий финансовый год.

3.3. Стороны договорились о введении следующих форм организации и систем оплаты труда: повременно-премиальная.

Разновидности повременной оплаты труда:

➤ **Простая повременная.** По простой повременной системе оплата труда производится за определённое количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. По способу начисления подразделяется на почасовую, поденную и помесичную

➤ **Повременно-премиальная.** По повременно-премиальной системе оплаты работнику не только начисляется заработная плата за отработанное время, но и премия за достижение определённых количественных и качественных показателей.

3.4. Оплата труда всех работников производится на основании муниципальных правовых актов муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и законодательства Российской Федерации и Республики Коми. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, для определения категории оплаты труда проводится аттестация работника.

Порядок проведения тарификации работников Учреждения регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Оплата труда работников Учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» :

- **в соответствии:** с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- **с учетом:**

- Постановления главы администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.04.2014 N 4/1346 "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функция и полномочия учредителя в которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (с изменениями и дополнениями);

- Постановления главы администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 29.09.2008 N 9/3775 "О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации за № 922 от 24.12.2007 г. «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации за № 375 от 15.06.2007 г. «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию» (с изменениями и дополнениями).

- Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями)

3.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

3.6. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. Систематически (в установленные законодательством сроки) проводить специальную оценку условий труда, в пределах выделенных ассигнований.

Введение, замена и пересмотр норм труда, должностных обязанностей производится работодателем в соответствии с действующим законодательством по согласованию с Советом раз в году. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их введения.

3.7. **Выплаты компенсационного характера** работникам учреждения регламентируются постановлением МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 N 4/1346 (с изм.) «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам учреждений образования.

Доплаты работникам за работу в ночное время устанавливаются за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере не менее 35 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

Другие доплаты работникам муниципальных учреждений образования за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в размерах и на условиях, определенных в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам). Размеры доплат устанавливаются постановлением МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 N 4/1346 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

3.8. Выплаты стимулирующего характера:

➤ Надбавка за выслугу лет в учреждениях образования (стажевая надбавка).

Абсолютный размер надбавки исчисляется исходя из величины тарифной ставки без учета других повышений. Надбавка устанавливается по основной работе, а также при выполнении другой работы (внутреннее совместительство) всем категориям персонала учреждения и внешним совместителям в соответствии с Постановлением Главы АМО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 N 4/1346 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

➤ Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка устанавливается приказом директора Учреждения на определенный срок (но не более одного года) в соответствии с положением об оплате труда и выплачивается из ФОТ, направленного на выплаты стимулирующего характера.

➤ Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с положением об оплате труда, выплачивается из ФОТ, направленного на выплаты стимулирующего характера. Размер данной надбавки напрямую зависит от качества работы конкретного работника.

➤ Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, на основании приказа директора Учреждения.

При ухудшении показателей в работе или невыполнении работниками принятых обязательств стимулирующие выплаты (надбавки) могут не выплачиваться или размер их уменьшен.

3.9. Командировочные расходы

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (согласно ст.168 ТК). В случае перерасхода нормы по найму жилого помещения, **возмещение может** производиться за счет средств от деятельности учреждения, приносящей доход, на

основании личного заявления работника, согласия директора и наличия средств по данной статье расходов.

3.10. Выплата заработной платы.

Расчетный листок (форма расчетного листка – **Приложение № 8 к настоящему договору**) выдается каждому Работнику индивидуально бухгалтерией учреждения до 5 числа месяца следующего за расчетным. Выдача заработной платы, отпускных при выходе в отпуск и иных сумм, связанных с выполнением трудовых функций в учреждении производится согласно действующего трудового законодательства.

Заработная плата выплачивается работнику по его личному заявлению путем перечисления денежных средств, причитающихся работнику (заработной платы) на счет в банке с использованием банковских карт путем перевода денежных средств работодателем на банковские счета работников – физических лиц.

Днями выдачи заработной платы в Учреждении являются:

- **30 число – заработная плата за первую половину месяца.**
- **15 число – заработная плата за вторую половину месяца»**

3.11. Работодатель не несет ответственность перед работником за денежные средства, перечисленные по его заявлению на банковские счета и иные счета.

3.12. Работодатель несет ответственность за несвоевременную выдачу (перечисление на банковские карты) заработной платы и отпускных, в соответствии со степенью его вины.

При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

4.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (ст. 91 ТК РФ)

4.2. **Нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю. (Ст. 91 ТК РФ)

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (Ст. 91 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. (Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда (с изменениями и дополнениями)

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

4.3. Неполное рабочее время (СТ 93 ТК РФ)

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) (СТ 94 ТК РФ)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- ✓ при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- ✓ при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой – третьей статьи 92 ТК РФ настоящего Кодекса:

- ✓ при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- ✓ при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

4.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней (Статья 95 ТК РФ)

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.6. Работа в ночное время (Статья 96 ТК РФ)

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (Статья 97 ТК РФ)

Работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

4.8. Сверхурочная работа (Статья 99 ТК РФ)

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.9. Режим рабочего времени (Статья 100 ТК РФ)

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.10. Ненормированный рабочий день (Статья 101 ТК РФ)

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.11 Работа в режиме гибкого рабочего времени (Статья 102 ТК РФ)

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.12. Сменная работа (Статья 103 ТК РФ)

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.13. Суммированный учет рабочего времени (Статья 104 ТК РФ)

Когда по условиям производства (работы) в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. Разделение рабочего дня на части (Статья 105 ТК РФ)

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15. Режим рабочего времени Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1** к настоящему Договору), режимом работы Учреждения и графиком работы работников (графиком сменности).

4.16. Работодатель обязуется руководствоваться статьями 97, 99 ТК РФ об ограничении сверхурочных работ. Только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель может применять сверхурочные работы.

5. Время отдыха.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха (Статья 107 ТК РФ)

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Основные направления государственной политики в области охраны труда: (Статья 210 ТК РФ)

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также федеральных целевых, ведомственных целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- государственное управление охраной труда;
- федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок соблюдения государственных нормативных требований охраны труда;
- государственная экспертиза условий труда;
- установление порядка проведения специальной оценки условий труда и экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- координация деятельности в области охраны труда, охраны окружающей среды и других видов экономической и социальной деятельности;
- распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда;
- подготовка специалистов по охране труда и их дополнительное профессиональное образование;
- организация государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и об их материальных последствиях;
- обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;
- проведение эффективной налоговой политики, стимулирующей создание безопасных условий труда, разработку и внедрение безопасных техники и технологий, производство средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателей.
- Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, работодателей, объединений работодателей, а также профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:(ст. 212 ТК РФ):

- 6.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 6.2.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 6.2.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников
- 6.2.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 6.2.5. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 6.2.6. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 6.2.7. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением(**Приложение № 6 к настоящему Договору**).;
- 6.2.8. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 6.2.9. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.10. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.2.11. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.2.12. 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;
- 6.2.13. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 6.2.14. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 6.2.15. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 6.2.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.2.20. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.21. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.2.22. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.2.23. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2.24. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и работников комитет (комиссию) по охране труда и организовать контроль со стороны Работодателя за соблюдением законодательства и соглашения по охране труда;

6.2.25. Обеспечить контроль проведения обучения ответственных работников учреждения по вопросам охраны труда;

6.2.26. Проводить контроль над соблюдением нормальных теплового и светового режимов, принимать необходимые меры по их оптимизации;

6.2.27. Проводить мероприятия по совершенствованию и облегчению труда.

6.2.28. Обеспечить оптимальные санитарно-бытовые условия (выдача мыла, моющих средств из расчета на одного человека, нормальную работу санитарно-бытовых устройств);

6.2.29. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда

- Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

6.2.30. По результатам аттестации рабочих мест предусматривать для работающих дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы, в соответствии со статьей 212 ТК РФ, а именно:

6.2.31. Не допускать к работе вновь поступающих работников, а также переводимых с одной работы на другую лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.32. Проводить на рабочих местах инструктаж по должностным инструкциям, при приеме на работу – под роспись. Основание: ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ организация обучения безопасности труда п.7;

6.2.33. Проводить на рабочих местах повторный инструктаж по безопасным приемам и методам работы не реже одного раза в полугодие под роспись, в необходимых случаях проводить внеочередной инструктаж;

6.2.34. Обеспечить расследование производственных травм, бытовых травм, травм по пути на работу и с работы, при условии извещения работником о случае травмы в течение 3-х дней согласно положению № 83 от 24.10.2002 г. Министерства труда РФ (с изменениями и дополнениями) ;

6.2.35. Обеспечить возможность отказа от выполнения работ в случае возникновения опасности для работника, его жизни и здоровья, вследствие нарушения охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности, известив предварительно своего непосредственного руководителя согласно ст. 379 ТК РФ.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.3.2. Правильно применять выданную спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.3.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ст. 214 ТК РФ и иными федеральными законами, , вакцинацию против инфекционных заболеваний

6.3.5. Извещать немедленно своего руководителя, ответственного по охране труда о любой ситуации, угрожающей здоровью людей, о каждом несчастном случае и аварийной ситуации на производстве.

6.3.6. Уведомить руководителя и работника, осуществляющего учет рабочего времени о временной нетрудоспособности в первый день заболевания.

6.4. Совет обязуется Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

7. ОТПУСКА (глава 19 ТК РФ)

7.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска (Статья 114 ТК РФ)

- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: (Статья 115 ТК РФ)

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью – 42 календарных дня (ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 мая 2015 г. N 466)

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Статья 116 ТК РФ)

– Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется работникам продолжительностью – 16 календарных дней

7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Статья 117 ТК РФ)

– Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

– Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

– Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

– На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

7.5. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков (Статья 120 ТК РФ)

– Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

– При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.6. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (Статья 121 ТК РФ)

– В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

– В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

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

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

7.7. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Статья 122 ТК РФ)

– Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

– Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

– Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Статья 123 ТК РФ)

– Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Утвержденный график отпусков обязаны строго соблюдать как работники, так и Работодатель. 1-й экз. графика отпусков с подписями работников находится у работника, осуществляющего учет рабочего времени, 2-й экз. у директора учреждения.

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

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

– Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (Ст 124 ТК РФ)

– Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

– Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

– В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

– Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.10. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска (Статья 125 ТК РФ)

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

– 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 отпуску за следующий рабочий год.

– Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

– В связи с учетом специфики работы дошкольной образовательной организации отпуск педагогическим и другим категориям работников МАДОУ может делиться на 2 части: одна часть

предоставляется в летний период, другая часть в удобное для работника время (за исключением летнего периода).

7.11 Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией Статья 126.

– Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

7.12. Реализация права на отпуск при увольнении работника (Статья 127 ТК РФ)

– При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

– По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

– При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

– При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.13. Работникам Учреждения в соответствии с законодательством могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы. Помимо отпусков, предусмотренных статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, в МАДОУ дополнительно предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (первый класс) в школу – до четырнадцати календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней.
- в связи с переездом на новое место жительства – до трех календарных дней

Такие отпуска оформляются приказом работодателя с обязательным указанием срока отпуска и причин, вызвавших необходимость в данном отпуске (статья 128 ТК РФ).

7.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Работодатель обязуется принимать меры по обеспечению оплаты сотрудникам проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар»:

– **РЕШЕНИЕ** МО ГО «Сыктывкар» от 12 февраля 2014 года № 22/2014 – 344 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

– **Трудовой Кодекс Статья 325.** Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

– Лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

– Учреждение оплачивает работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

– Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

– Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

– Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей устанавливается нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

– Выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

– Гарантии и компенсации по оплате проезда дороги, предоставляются работнику и членам его семьи только по основному месту работы работника.

8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Перечень обязательств Работодателя:

№ п/п	Обязательства	Кратность, периодичность, допустимые пределы
1	Перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд	Своевременно, в полном объеме, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ и РК
2	Сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы	при направлении работника в служебные командировки, на курсы повышения квалификации, первичную специализацию, учебу в соответствии с утвержденным планом, получение дополнительной специальности по направлению Работодателя

3	Организовать проведение обязательных медицинских осмотров	В соответствии с заключенным договором и графиком медосмотров (1 раз в год)
4	Выплачивать денежное вознаграждение при награждении работника Учреждения ведомственными наградами МО ВШ РФ, МО РК (Почетная грамота)	за счет средств учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда
5	Содействовать реализации права специалистов на переподготовку и повышение квалификации.	не реже 1 раза в 5 лет за счет средств муниципального бюджета (плана ФХД учреждения), платных услуг порядке, предусмотренном настоящим договором
7	Бесплатное обеспечение работников библиотечным фондом Учреждения в образовательных целях	По мере необходимости
8	Производить единовременную выплату юбилярам в возрасте с 50 лет (кратность равна 5-ти годам)	в соответствии с положением об оплате труда

9. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Работодатель и коллектив принимают на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством.

Для разрешения индивидуальных споров, по инициативе работников, избирается комиссия по трудовым спорам, осуществляющая свою деятельность в соответствии с ТК РФ и Положением, утвержденным локальным правовым актом Учреждения по согласованию с Советом Учреждения.

В соответствии с действующим законодательством Работодатель представляет Совету всю необходимую информацию по конкретному вопросу (вопросы, связанные с трудовыми отношениями работника и работодателя) в случае возникновения трудовых конфликтов и споров для их разрешения в соответствии с коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ. Представление информации не должно нарушать законодательство о персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (приложение № 1);
2. Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на доплаты за работу с вредными условиями труда (приложение № 2);
3. Перечень работников, имеющих право на установление доплаты за работу в ночное время в размере 35% (приложение № 3);
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников учреждения на 2016-2019 гг. (Приложение № 4);
5. Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых сотрудникам учреждения (Приложение № 5);
6. Перечень должностей работников учреждения, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда (Приложение № 6);
7. Форма расчетного листка (Приложение № 7);
8. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (Приложение № 8);
9. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 9);
10. Положение о комиссии по социальному страхованию (Приложение № 10).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 114» г. Сыктывкара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее по тексту правил - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии судимости (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом - указать конкретно).

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних.

Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, предъявлены документы, подтверждающие его полную дееспособность (эмансипацию).

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, свидетельства, сертификата и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

2.4.8. Лицо, имеющее или имевшее судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.ст.65, 351.1 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица за счет средств .

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- 2.11. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. 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.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 3.3. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.6. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.7. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы у Работодателя записями.
- 3.8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).
- 3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

- 4.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- согласно плана графика учреждения на календарный год проходить ежегодные медицинские осмотры, санитарно-гигиенические обучения, вакцинацию против инфекционных заболеваний;;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим труда;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей относящиеся к понятию «врачебная тайна» (статья 61 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан), а также персональные данные сотрудников и воспитанников Учреждения;
- своевременно являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, непосредственно касающимися работника;

4.3. Работникам запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), несовершеннолетним (не достигшим возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) братьям, сестрам, другим родственникам;
- отдавать детей родителям, находящимся в алкогольном опьянении;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над детьми;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с явлениями гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в эпигастрии) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего письменного разрешения;
- готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте (свыше 2-х минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 92 ТК РФ):

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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 учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (статья 22 ТК РФ)

6.1. Работодатель имеет право:

- - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- - принимать локальные нормативные акты;
- - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами:
 - ✓ **30 число – заработная плата за первую половину месяца,**
 - ✓ **15 число – заработная плата за вторую половину месяца;**
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99г. и КоАП РСФСР.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, кроме сторожей. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на 1 час.

8.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов;
- для воспитателей специализированной группы – 25 часов;
- для учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часов;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов;

8.3. Для следующих категорий работников устанавливается фиксированный режим рабочего времени

• **ФИКСИРОВАННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:**

Должность	Кол-во часов в неделю	День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
заместитель директора по АХЧ	36	Понедельник - Четверг пятница	9.00 11.15	16.45 18.45	12.30-13.00 (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
Старший воспитатель	36	Понедельник Вторник Среда - Четверг пятница	9.00 11.15 9.00 9.00	16.45 19.00 16.45 16.30	12.30-13.00 (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
Главный бухгалтер	36	Понедельник - Четверг пятница	8.45 8.45	17.00 16.45	12.30-13.30 (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
педагог-психолог	36	Понедельник Вторник Среда Четверг пятница	11.15 8.00 11.15 8.00 8.00	19.00 15.45 19.00 15.15 15.00	12.30-13.00
Учитель-логопед	20	Понедельник - пятница	8.00	12.00	
Специалист по кадрам	36	Понедельник - четверг пятница	9.00 9.00	16.45 16.30	12.30-13.00
Бухгалтер	36	Понедельник - четверг пятница	8.45 8.45	17.00 16.45	12.30-13.30 (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
Шеф-повар	36	Понедельник-Четверг пятница	8.00 8.00	15.15 15.00	перерыв для отдыха и питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется в течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
кладовщик	36	Понедельник- среда Четверг пятница	9.00 11.15 9.00	16.45 19.00 16.30	12.30-13.00
Кастелянша	36	Понедельник-Вторник Среда Четверг пятница	9.00 11.15 9.00 9.00	16.45 19.00 16.45 16.30	12.30-13.00
Оператор стиральных машин	36	1 смена 2 смена	8.00 10.15	15.45 18.00	12.30-13.00 (установлены регламентированные перерывы 15 мин. каждые 2 часа)
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	40	ежедневно	9.00	17.30	12.00-12.30
Музыкальный руководитель	24	Понедельник-четверг пятница	08.00	13.18	12.30-13.00
младший воспитатель (1 ставка)	36	Понедельник -пятница	8.00	16.42	14.00-15.00
Дворник	40	ежедневно	6.00	14.30	12.00-12.30 (установлены регламентированные перерывы для обогрева в холодный период года 15 мин. каждый час)

• Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, смены в комнатах для персонала, время для приема пищи входит в рабочее время (повар детского питания, воспитатель, сторож, шеф повар).

СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

8.4. Суммированный учет рабочего времени, и сменный график работы устанавливаются следующим категориям работников: воспитатель, сторож.

Учетный период для данной категории работников составляет:

- Воспитатель – 1 календарный год;

· **Сторож – 1 календарный год.**

8.4.1. **Для воспитателей** устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 12 часов.

Начало работы (смены) и окончание работы (смены) определяется графиком сменности:

1 смена: начало работы 7.00, окончание работы 13.00

2 смена: начало работы 13.00, окончание работы 19.00

3 смена: начало работы 7.00, окончание работы 18.59

Пример графика сменности воспитателя:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Попова О.А.	В	В	7.00-13.00	13.00-19.00	7.00-13.00	13.00-19.00	7.00-13.00	В	В	7.00-18.59	7.00-13.00	7.00-13.00	13.00-19.00	7.00-18.59	В	В	13.00-19.00	7.00-18.59	7.00-13.00	13.00-19.00	13.00-19.00	В	В	13.00-19.00	7.00-18.59	7.00-13.00	13.00-19.00	13.00-19.00	В	В	7.00-18.59	3
			1	2	1	2	1			3	1	1	2	3			2	3	1	2	2			2	3	1	2	2			3	
Сивкова О.Н.	В	В	13.00-19.00	7.00-13.00	13.00-19.00	7.00-13.00	13.00-19.00	В	В	7.00-13.00	13.00-19.00	7.00-18.59	7.00-13.00	7.00-13.00	В	В	7.00-18.59	13.00-19.00	13.00-19.00	7.00-18.59	7.00-13.00	В	В	7.00-13.00	13.00-19.00	13.00-19.00	7.00-18.59	7.00-13.00	В	В	7.00-13.00	1
			2	1	2	1	2			1	2	3	1	1			3	2	2	3	1			1	2	2	3	1			1	

перерыв для питания воспитателям в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время

8.4.2. **Для сторожей** устанавливается сменный график работы с продолжительностью смены до 12 часов.

В рабочую неделю смена с 19.00 до 7.00 следующего дня /12 час./ ,

в т. ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 часов

В выходные: 1 смена, дневная (д) с 7.00 до 19.00 /12 час./

2 смена ночная (н) с 19.00 до 7.00 следующего дня /12 час./

в т.ч. ночные с 22.00 до 6.00 - 8 час.

(пример графика сменности сторожей)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Иванов О.О.	д	н			н			д	н		н			д	н		н			д	н		н			д	н		д	н	
	1	1			1			1	1		1			1	1		1			1	1		1			1	1		1	1	
	2	2			2			2	2		2			2	2		2			2	2		2			2	2		2	2	
Петров И.О.		д		н			н		д		н			д		н		н		д		н			д		н		д		н
		1		1			1		1		1			1	1		1			1	1		1			1	1		1	1	
		2		2			2		2		2			2	2		2			2	2		2			2	2		2	2	
Сидоров Т.Р.	н		н			н		н		н			н		н		н		н		н		н			н		н		н	н
	1		1			1		1		1			1		1		1			1	1		1			1	1		1	1	
	2		2			2		2		2			2		2		2			2	2		2			2	2		2	2	

перерыв для питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время

8.5. Сменный график работы с нормированной рабочей неделей (36 часов) и продолжительностью рабочей смены до 7 часов 12 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Повар детского питания;
- Уборщик служебных помещений
- Подсобный рабочий

8.5.1. **Повар детского питания:**

1 смена: начало работы 6.00, окончание работы 13.12 (в предпраздничный день: с 6.00 до 12.12)

2 смена: начало работы 7.00, окончание работы 14.12 (в предпраздничный день: с 7.00 до 13.12)

3 смена: начало работы 11.30, окончание работы 18.27 (в предпраздничный день: с 11.30 до 17.27)

(Пример графика сменности повара детского питания):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3		
Попова О.А.	В	В	1	2	3	1	2	В	В	3	1	2	3	1	В	В	2	3	1	2	3	В	В	1	2	3	1	2	В	В	3
Сивкова О.Н.	В	В	2	3	1	2	3	В	В	1	2	3	1	2	В	В	3	1	2	3	1	В	В	2	3	1	2	3	В	В	1
Носова Л.Ю.	В	В	3	1	2	3	1	В	В	2	3	1	2	3	В	В	1	2	3	1	2	В	В	3	1	2	3	1	В	В	2

Для снятия тяжести труда устанавливаются регламентированные перерывы, которые входят в рабочее время: каждые 2 часа по 15 минут. Перерыв для питания в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время

8.5.2. Уборщик служебных помещений:

1 смена: начало работы 8.00, окончание работы 16.42. Перерыв на обед 12.00-12.30;

График работы в предпраздничный день: с 8.00 до 15.42.

2 смена: начало работы 11.18, окончание работы 19.00. Перерыв на обед 14.00-14.30

График работы в предпраздничный день: с 11.18 до 18.00

(Пример сменного графика работы для уборщика служебных помещений):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	
Попова О.А.	В	В																												
			8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	
			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2		1
Сивкова О.Н.	В	В																												
			11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	8.00-16.42	11.18-19.00	
			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1		2

Для снятия тяжести труда устанавливаются регламентированные перерывы, которые входят в рабочее время: каждые 2 часа по 15 минут.

8.5.3. Подсобный рабочий кухни:

1 смена: начало работы 7.00, окончание работы 16.42. Перерыв на обед 12.00-12.30;

График работы в предпраздничный день: с 7.00 до 14.42.

2 смена: начало работы 10.18, окончание работы 18.00. Перерыв на обед 14.00-14.30

График работы в предпраздничный день: с 10.18 до 17.00

(Пример сменного графика работы для):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	
Попова О.А.	В	В																												
			7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	
			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2		1
Сивкова О.Н.	В	В																												
			11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	7.00-15.42	11.18-18.00	
			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1			2	1	2	1	2			1	2	1	2	1		2

Для снятия тяжести труда устанавливаются регламентированные перерывы, которые входят в рабочее время: каждые 2 часа по 15 минут.

8.6. График работы (график сменности) для воспитателей составляется старшим воспитателем

исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников, с учетом мнения представительного органа работников и утверждается директором МАДОУ.

8.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

8.9. Работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, обязан полностью отработать норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

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

8.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.12. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.13. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.15. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.16. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.17. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

(Приказ МО и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организация, осуществляющих образовательную деятельность. (с изменениями и дополнениями.)

8.18.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов

консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

8.18.2. В МАДОУ с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём:

- одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя (на разных группах) замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам,
- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы по поручению старшего воспитателя, руководителя или по согласованию.
- Участие педагогических работников в методических мероприятиях МАДОУ /в не рабочее время/.
- Ведения групповой документации – 6 часов в месяц.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии";
- представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством и муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар».

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, и с его согласия доводятся до сведения коллектива.

Представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством и муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар» осуществляется Работодателем с учетом мнения Совета учреждения и оформляется в виде ходатайства и проекта наградного листа, выполненного по утвержденной форме.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПин **2.4.1.3049-13** (с изменениями и дополнениями), приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302Н (с изменениями и дополнениями)

12.2. Кроме обязательных медицинских осмотров работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в 5 лет. (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 (с изменениями и дополнениями)

12.3. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие оформленных в соответствии с требованиями личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками (за счет собственных средств работодателя);
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года педагогическим и другим работникам, а работникам пищеблока не реже 1 раза в год (за счет собственных средств работодателя);
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

13.5. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на доплаты за работу с вредными и неблагоприятными условиями труда

№ пп	Наименование профессий и видов работ	Размер надбавки
1	Повар детского питания Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов	8 %
2	Шеф-повар Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов	8 %
3	Оператор стиральных машин Работа с использованием моющих и дезинфицирующих средств	4 %

Основание:

- аттестация рабочих мест от 05 декабря 2012 г. (специальная оценка условий труда запланирована на октябрь 2016 г.)
- Трудовой Кодекс РФ статья 147,
- Постановление Правительства РФ от 30 июля 2014 г. N 726

**Перечень должностей,
имеющих право на установление доплаты за работу в ночное время в размере 35%**

№ пп	Наименование профессий и видов работ	Размер надбавки
1.	Сторож Работа в ночное время	35 %

Основание:

- Постановление Главы АМО ГО «Сыктывкар» за № 4/1346 от 21.04.2014 г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (с изм. и доп.)

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников учреждения
на 2016-2019 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, руб.	Срок выполнения
1	2	5	6
1	Приобретение спецодежды для работников	40 000,00 42 000,00 42 000,00	сентябрь 2016 сентябрь 2017 август 2018
2	Заменить светильники в кабинетах и группах всего здания	100 000	2016-2019
3	Провести медосмотр работников д/с	120 000 120 000 120 000	Май 2016 май 2017 май 2018
4	Приобретение настольных офисных ламп: бухгалтерия, кабинеты	6 500,00	октябрь 2016
5	Обучение правилам оказания первой помощи	15 000,00 15 000,00 15 000,00	Март 2017 Март 2018 Март 2019
6	Обучение охране труда и технике безопасности	25 000,00	Февраль 2017
7	проведение инструктажа (по графику) в течение года	0	Ежегодно
8	Электроизмерительные работы по зданию + заземление Замена электрощитков (3 шт.)	20 000,00 95 000,00	май 2016 август 2019
9	Замена светильников в прачечной, на пищеблоке	50 000,00	август 2017
10	Приобретение технологического оборудования: ✓ жарочный шкаф (пищеблок) ✓ машину для кипячения (прачечная)	130 000,00 50 000,00	декабрь 2017 Февраль 2017
11	заменить розеточную сеть в группах, кабинетах:	90 000,00	По мере финансирования

Основание:

- ✓ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы (Зарегистрировано в Роструде 27 января 2015 года, регистрационный номер 1/15-17)
- ✓ ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 1 марта 2012 г. N 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых сотрудникам учреждения

«Установить сроки носки для теплой специальной одежды и теплой специальной обуви согласно Постановления Минтруда РФ от 31.12.2007 г. № 70 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и временному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО)».

1. СИЗ (средства индивидуальной защиты: одежда, обувь)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки ♦	1 п. на 2 г.
		В остальное время дополнительно:	
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
3.	Оператор стиральных машин	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
4.	Слесарь ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
5.	столяр	Костюм вискозно - лавсановый	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	4 пары
6.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей прокладкой	Дежурный
7.	Уборщик производственных помещений	Полушубок	Дежурный
		Валенки	Дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары	
10.	Шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1

		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
11.	Повар детского питания	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
12.	Подсобный рабочий (посудомойка)	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	2 пары
13.	Швея	При выполнении работ по пошиву и ремонту изделий, а также при работе вручную:	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
14.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2
		Фартук клеенчатый	1
		фартук х/б, косынка (другой головной убор)	1
15	Воспитатель ясельных групп /1-3 года)	Халат хлопчатобумажный	1

2. Защитные и регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно нормам	Периодичность выдачи
1. Защитные средства (работы с водой и водными растворами; выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки))			
1.1.	Оператор стиральных машин	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу): кремы, эмульсии	1 раз в квартал
1.2.	Уборщик служебных помещений		1 раз в мес.
1.3.	Подсобный рабочий (кухни)		1 раз в месяц
1.4.	Младший воспитатель		1 раз в квартал
2. Регенерирующие, восстанавливающие (работы с водой и водными растворами, с дезинфицирующими средствами; выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки))			
2.1.	Оператор стиральных машин	крема, эмульсии	1 раз в квартал
2.2.	Уборщик служебных помещений		1 раз в мес.
2.3.	Подсобный рабочий (кухни)		1 раз в месяц
2.4.	Младший воспитатель		1 раз в квартал

Основание:

- П. 84 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008 г. № 541Н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». (с изменениями и дополнениями)
- Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290Н(с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н(с изменениями и дополнениями)

Перечень должностей работников учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск за вредные (неблагоприятные) условия труда

№ пп	Наименование профессий и видов работ	Количество дней
1	Повар детского питания, шеф-повар Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов	8 календарных дней
2	Оператор стиральных машин Работа с использованием моющих и дезинфицирующих средств	8 календарных дней

Основание:

- Трудовой Кодекс РФ, статья 117;
- Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870; (с изменениями и дополнениями)
- Постановление государственного Комитета СССР по вопросам охраны труда и заработной платы» от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; (с изменениями и дополнениями)
- Список XLIII, Общие профессии всех отраслей народного хозяйства, пункт 117, пункт 170В.
- Федеральный закон о специальной оценке условий труда ФЗ – 426 от 28.12.2013 г. (с изменениями и дополнениями)

Форма расчетного листка

Дата формирования: 08.06.2016 (12:31)

_____ 2016г. МАДОУ "ЦРР-д/сад № 114"

ФИО работника

Таб.номер:

Дог.1: от 01.01.93 основная работа

МР 1: подр. "1 - " долж. "2 -

Дог. МР

		Начислено			
12.1	Оклад	0.00	1	1	Окл. ; 100.00%;Дни-
19.1	За кач-во вып.раб.	0.00	1	1	%
24.1	Выслуга	0.00	1	1	%
62.1	Доплата за раб.не вх.в	0.00	1	1	%
68.1	За грамоту	0.00	1	1	%
100.1	Премия месячная (% от о	0.00	1	1	%
190.1	Районная/северная надба	0.00	1	1	СН-% РК-%
	Итого:	0.00			
		Удержано			
309.1	Удержано за питание	0.00	1	1	
320.1	НДФЛ	0.00	1	1	По ставке 13% Вычетов
322.1	НДФЛ ПД	0.00	1	1	
	Итого:	0.00			
401.1	Аванс	0.00	1	2	Перечислено
415.1	Перечислено в банк - бю	0.00	1	1	Перечислено
	Итого:	0.00			
500.1	Сумма к выдаче - Бюджет	0.00	1	1	Банк 1
502.1	Сумма к выдаче - ПД	0.00	1	1	Банк 1
	Итого:	0.00			

Линия разреза

**Нормы бесплатной выдачи работникам очищающих (сmyвающих и обезвреживающих) средств,
порядок и условия их выдачи
(Мыло или жидкие моющие средства)**

Мылом (или жидкими моющими средствами) обеспечиваются общественные умывальники, умывальники, установленные на рабочих местах (кабинеты, группы)

Обеспечиваются все категории работников МАДОУ:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Директор | 11. Шеф-повар |
| 2. Зам. директора по АХЧ | 12. повар детского питания |
| 3. Старший воспитатель | 13. Младший воспитатель |
| 4. Главный бухгалтер | 14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
| 5. Бухгалтер | 15. подсобный рабочий |
| 6. воспитатель | 16. оператор стиральных машин |
| 7. Музыкальный руководитель | 17. кладовщик |
| 8. Учитель-логопед | 18. кастелянша |
| 9. Педагог-психолог | 19. уборщик служебных помещений |
| 10. Специалист по кадрам | 20. дворник |
| | 21. сторож |

Основание:

- п. 12 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н(с изменениями и дополнениями)
- п. 8 Приложение № 7 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997 г. № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли»
- Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н(с изменениями и дополнениями)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«ЦРР-Детский сад № 114» г. Сыктывкара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее по тексту - КТС) образована в соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) на основании предложения Совета трудового коллектива (далее по тексту - Совет) МАДОУ в лице председателя Совета.

1.2. Состав КТС (число представителей от Работодателя и представителей от Работников должно быть равным:

- представители Работодателя: 4 чел.
- представители Работников: 4 чел.

Представители работодателя назначаются приказом по МАДОУ. Представители работников избираются общим собранием (конференцией) работников, о чем свидетельствует Протокол общего собрания работников.

Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь избирается из числа представителей работодателя и представителей работников.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет средств работодателя:

- помещение для проведения заседаний и работы КТС: актовый зал;
- помещение для хранения материалов: находится в отделе кадров учреждения;
- мебель: согласно оснащения актового зала;
- оргтехника для работы: на рабочих местах членов КТС;
- канцелярские принадлежности: ручки, бумага, папки-скоросшиватели, скрепки, клей.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение членом КТС трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 2 заседаний КТС без уважительной причины;
- письменный отказ от участия в работе КТС;
- иные случаи, по решению общего собрания (конференции) работников.

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. В соответствии со статьей 385 Кодекса КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КТС

3.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 8.00 до 15.00 часов.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ. ОБЖАЛОВАНИЕ

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить по ходатайству работника и разрешить спор по существу.

4.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386 - 388 Кодекса.

4.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

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

5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 06.10.2000).

6. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Положение
о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«ЦРР-Детский сад № 114» г. Сыктывкара

- I. Общие положения.
- II. Функции комиссии.
- III. Права и обязанности комиссии.
- IV. Порядок работы комиссии.
- V. Контроль за работой комиссии.
- VI. Обжалование решения комиссии.

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении создается комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей Работодателя (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и Работников в лице профсоюзного комитета по три человека, от каждой из сторон; всего в состав комиссии входит шесть человек и назначается приказом по учреждению. Основанием для включения в приказ членов комиссии от трудового коллектива является протокол общего собрания трудового коллектива.

II. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию бухгалтерией учреждения;
- проверяет правильность определения бухгалтерией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию бухгалтерией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у Работодателя, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении Работодателем, органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории данного учреждения;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и Работодателем, а также в случаях неисполнения Работодателем решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать Работодателя;
- представлять Работодателю материалы о работе комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и Работодателю отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию учреждения (п. 1.3. настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решения комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.