

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»

на 2021 – 2024 годы

Принят на общем собрании работников

«08» апреля 2021 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»
ДАТА 23.04.2021 ПОДПИСЬ
№169

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ № 19 «Снежинка»



А.В. Миженин

(подпись, ф.и.о.)

13 апреля 2021 года

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 19 «Снежинка»



М.А. Гутьряк

(подпись, ф.и.о.)

13 апреля 2021 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида».

Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Архангельской области «О социальном партнерстве в сфере труда в Архангельской области», Архангельским областным трехсторонним соглашением, заключенным между объединениями профсоюзных организаций Архангельской области, объединениями (союзами) работодателей Архангельской области и Правительством Архангельской области по вопросам социально-трудовых отношений, иными федеральными и областными законами и нормативно-правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск», Отраслевым территориальным соглашением по учреждениям образования муниципального образования «Северодвинск».

1.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым территориальным соглашением по учреждениям образования муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организацией;
работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации.

1.3. Первичная профсоюзная организация, действующая на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, является полномочным представителем работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора и работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы в социальном партнёрстве на локальном уровне на общем собрании протокол (№ 4 от 07.04.2021 г.).

1.4. Работодатель признаёт профсоюзную организацию в лице её выборного органа (профсоюзного комитета) единственным полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, Законом Архангельской области «О социальном партнерстве в сфере труда в Архангельской области», отраслевым территориальным соглашением.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации, изменение типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

1.13. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Положением о комиссии (*Приложение № 1*).

1.14. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению коллективного договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц. Ежегодно, не позднее 01 декабря, работодатель направляет в профсоюзную организацию информацию по выполнению коллективного договора и предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками.

1.15. Информация о выполнении настоящего коллективного договора по предложению одной из сторон может рассматриваться на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и ежегодно доводится до сведения работников на общем собрании.

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

1.17. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.18. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.20. Работодатель знакомит с текстом коллективного договора всех работников, работающих в образовательном учреждении, в течение 5 дней со дня вступления его в силу, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.

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

2. ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет):

- проведение общих собраний работников;
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьями 372, 373 Трудового кодекса РФ;
- согласование, представляющее собой принятие решения руководителем организации по утверждению локального нормативного акта только после проведения взаимных консультаций с профсоюзным комитетом и получения

согласия профсоюзного комитета, выраженного в письменной форме, на утверждение соответствующего локального нормативного акта;

- согласие, представляющее собой принятие решения руководителем организации на совершение определенных действий только после получения согласия профсоюзного комитета, выраженное в письменной форме;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

2.2. При принятии следующих локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, стороны исходят из того, что работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о системе оплаты труда работников с приложениями;
3. Тарификационные списки педагогических работников;
4. Штатное расписание;
5. Соглашение по охране труда;
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
8. Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно по установленным нормам моющие и обезвреживающие средства;
9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
10. График сменности сторожей, воспитателей (и других работников, чья работа носит сменный характер);
11. График отпусков;
12. Форма расчетного листка;
13. График проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
14. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
15. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам образовательной организации;
16. График аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности;

Работодатель знакомит работников под роспись с вновь принятыми локальными нормативными актами не позднее 5 рабочих дней с даты их принятия.

2.3. **С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится:**

1. установление сроков выплаты заработной платы работникам;
2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса РФ);
3. установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;

4. привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);
 5. принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
 6. определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 7. изменение условий труда;
 8. установление размеров повышения заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 9. размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
 10. распределение учебной нагрузки;
 11. утверждение расписания непосредственно образовательной деятельности;
 12. установление, изменение размеров и снятие всех видов (части) надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
 13. распределение премиальных выплат и использование экономии фонда оплаты труда;
 14. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - сокращение численности или штата работников;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 2.4. С согласия профсоюзного комитета производится применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении членов выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.5. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя и членов профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока полномочий по основаниям:
- сокращение численности или штата работников;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны договорились:

3.1.1 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников», принятым с учётом мнения профсоюзного комитета (*Приложение №2*).

3.1.2 В трудовом договоре указываются условия, содержащиеся в статье 57 Трудового кодекса РФ.

3.1.3 Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников,

наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 Трудового кодекса РФ, являются:

- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации, условия и порядок изменения размера учебной (педагогической) нагрузки;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);
- повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы;
- конкретные размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.4 Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.1.5 Работники, реализующие общеобразовательные программы, руководители и их заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять другую педагогическую работу в той же образовательной организации при условии, что педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы (на норму часов).

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета.

Эта дополнительная работа не считается совместительством и оформляется в форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1 до подписания трудового договора знакомить работников под роспись с уставом образовательной организации, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовой деятельности работника;

3.2.2 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается обеими сторонами (ст.67 Трудового кодекса РФ);

3.2.3 один экземпляр трудового договора хранить в личном деле работника, а второй передавать работнику;

3.2.4 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.5 заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ;

3.2.6 считать трудовой договор, неоформленный в письменной форме, заключённым, если

работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.67 Трудового кодекса РФ);

3.2.7 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, которое является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.ст.57, 58 Трудового кодекса РФ);

3.2.8 расторгать трудовой договор только по основаниям и в соответствии с действующим законодательством (гл.13 Трудового кодекса РФ);

3.2.9 при расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия предупреждать работника, в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, о прекращении трудового договора;

3.2.10 считать, что срочный трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 Трудового кодекса РФ);

3.2.11 считать трудовой договор заключенным на неопределенный срок, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора;

3.2.12 выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.13 не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 Трудового кодекса РФ);

3.2.14 изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст.ст.72-74 Трудового кодекса РФ);

3.2.15 поручать, при наличии письменного согласия, работнику без отмены его обязанностей по трудовому договору выполнение обязанностей временно отсутствующего работника с установлением ему доплаты по соглашению сторон с учётом объёма дополнительной работы;

3.2.16 изменять по своей инициативе существенные условия трудового договора, определенные сторонами, только по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп-комплектов, количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ), при условии, что работник согласен работать в новых условиях и его трудовая функция не изменяется (ст.74 Трудового кодекса РФ);

3.2.17 уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о введении указанных изменений (ч.2 ст.74, ст.162 Трудового кодекса РФ);

3.2.18 предлагать работнику в письменной форме иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях;

3.2.19 выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам организационного или технологического характера;

3.2.20 не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

3.2.21 сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца (ст.82 Трудового кодекса РФ);

3.2.22 при этом предоставлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы и графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.23 при принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщать в письменной форме об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.2.24 обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации предпочтение оставлению на работе отдавать:

3.2.24.1 семейным при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

3.2.24.2 лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

3.2.24.3 работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

3.2.24.4 инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

3.2.24.5 работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 Трудового кодекса РФ);

3.2.24.6 работникам, которым до выхода на пенсию осталось не более 2 лет;

3.2.24.7 лицам, проработавшим в образовательном учреждении 10 и более лет;

3.2.24.8 работникам, не допускающим нарушений трудовой дисциплины, и не имеющим дисциплинарных взысканий;

3.2.24.9 лицам, награжденным правительственными наградами;

3.2.24.10 членам профсоюза;

3.2.25 производить расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ с работниками - членами профсоюза только с учётом мнения профсоюзного комитета (ч.2 ст.82 Трудового кодекса РФ);

3.2.26 производить расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п.2 и 3 ст.81 Трудового кодекса РФ с руководителем выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и его заместителями только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа во время срока их полномочий и в течение двух лет после его окончания (ст.ст.374, 376 Трудового кодекса РФ);

3.2.27 предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы (педагоги – 2 часа в неделю);

3.2.28 не увольнять по сокращению численности или штата (за исключением случая

ликвидации) следующие категории работников:

- 3.2.28.1 лиц моложе 18 лет (ст.269 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.28.2 беременных женщин (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.28.3 женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.28.4 одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.261 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.28.5 работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.81 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.28.6 работающих инвалидов.

3.2.29 при появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работникам, ранее высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавшим в нем;

3.2.30 представлять профсоюзному комитету информацию по вопросам, касающимся трудовых отношений с работниками, в недельный срок со дня получения письменного запроса;

3.2.31 в недельный срок рассматривать представления профсоюзных выборных органов о выявленных нарушениях норм трудового права и информировать соответствующие выборные органы о результатах рассмотрения требований и принятых мерах.

3.3 Профсоюзная организация обязуется:

3.3.1 осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками-членами профсоюза;

3.3.2 не реже одного раза в год в соответствии с планом первичной профсоюзной организации проводить проверки правильности внесения записей в трудовые книжки и оформления личных дел работников–членов Профсоюза;

3.3.3 проводить проверки соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками-членами профсоюза;

3.3.4 направлять представления работодателю и, в случае необходимости, информировать государственную инспекцию труда о допущенных нарушениях прав работников с целью их устранения;

3.3.5 инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей работников, профсоюзной организации;

3.3.6 обеспечивать защиту и представительство работников-членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.7 представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза (ст.373 Трудового кодекса РФ);

3.3.8 рассматривать обращения работодателя для учета мотивированного мнения профсоюзного комитета по вопросам привлечения работников – членов Профсоюза к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни и другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами;

3.3.9 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.10 сохранять на профсоюзном учёте высвобожденных работников-членов профсоюза, уволенных в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации

системы образования, на период трудоустройства, но не более 6 месяцев, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывать посильную материальную помощь.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Рабочее время работников определяется:

4.1.1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и принятыми на общем собрании работников (*Приложение № 3*);

4.1.1.2. учебным расписанием, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета;

4.1.1.3. графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса РФ);

4.1.1.4. условиями трудового договора.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, за исключением отдельных категорий педагогических работников, для которых нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. Для несовершеннолетних и инвалидов в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

4.1.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказами Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и № 69 от 27.03.2006 г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.1.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем организации с учетом мнения профсоюзного комитета и подлежит включению в трудовые договоры педагогических работников.

4.1.9. Распределение учебной нагрузки педагогам, находящихся в отпуске (в том числе по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), осуществляется на общих основаниях.

4.1.10. Тарификация педагогов, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях.

4.1.11. Объем учебной нагрузки педагогов в размере, меньшем или превышающем норму часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается ежегодно только с письменного согласия работника.

4.1.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения

количества групп.

4.1.13. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4.1.14. По соглашению сторон работнику могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.1.15. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. Привлечение работника к сверхурочным работам производится только в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.1.17. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с учетом мнения профсоюзного комитета и письменного согласия работника.

4.1.18. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

4.1.19. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.20. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов.

4.1.21. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 Трудового кодекса РФ).

4.1.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст.95 Трудового кодекса РФ).

4.1.23. Работа в ночное время выполняется по следующим видам работ и должностям: сторож.

4.1.24. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части в случаях особого характера труда, утверждается работодателем локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.105 Трудового кодекса РФ).

4.1.25. Для работников устанавливается 5-дневная непрерывная рабочая неделя (ст.100 Трудового кодекса РФ).

4.1.26. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст.113 Трудового кодекса РФ, только с их письменного согласия, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

4.1.27. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, конкретная продолжительность которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон трудового договора (ст.108 Трудового кодекса РФ).

4.1.28. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и

приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Продолжительность рабочего времени (смены) в этом случае не удлиняется (ст.108 Трудового кодекса РФ).

4.1.29. Работникам, занятым на отдельных видах работ, предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.109 Трудового кодекса РФ).

4.1.30. В случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, работник обязан принять в них участие.

4.1.31. Исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, при составлении расписаний учебных занятий, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.1.32. Режим работы при отмене занятий по причине холодов, эпидемий и т. п. определён в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.1.33. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

4.1.34. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ).

4.1.35. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 или 42 календарных дня (ст.115 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

4.1.36. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей (воспитатель, методист, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.1.37. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 Трудового кодекса РФ).

4.1.38. В соответствии с законодательством работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня (ст.321 Трудового кодекса РФ).

4.1.39. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.ст.101, 119 Трудового кодекса РФ (*Приложение № 4*)).

4.1.40. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск продолжительностью 7 или 14 календарных дней. Перечень работ (должностей) и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (*Приложение № 5*).

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

4.1.42. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, а за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.1.43. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, продолжительность его должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

4.1.44. Педагогическим работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.45. По личному заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев отдельным категориям работников (ст.122 Трудового кодекса РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

4.1.46. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала под роспись с указанием даты извещения (ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.1.47. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.1.48. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.1.49. В случае если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставлять авансом.

4.1.50. По просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту (ст.286 Трудового кодекса РФ).

4.1.51. Разделение отпуска на части производится только с письменного согласия работника, как и отзыв из отпуска. Неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.1.52. Работодатель имеет право производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника (ст.126 Трудового кодекса РФ).

4.1.53. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.1.54. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

4.1.55. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, по согласованию с работником (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

4.1.56. При несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до выхода в отпуск по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

4.1.57. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 Трудового кодекса РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

4.1.58. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставляются отпуска на основании письменного заявления работника в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса и данным коллективным договором:

- 4.1.58.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 4.1.58.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- 4.1.58.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4.1.58.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 Трудового кодекса РФ);
- 4.1.58.5. для сопровождения детей в школу в первый день учебного года — 1 день;
- 4.1.58.6. в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;
- 4.1.58.7. для проводов детей в армию — 1 день;
- 4.1.58.8. для празднования юбилея дня рождения — 1 день;
- 4.1.58.9. для ликвидации аварии в доме — 2 дня и т. д.;

4.1.59. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса, иными нормативными актами федеральных органов власти.

4.2. Профсоюзная организация обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

4.2.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков.

4.2.3. Контролировать соблюдение графика отпусков работников.

4.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников—членов Профсоюза при отзыве их из отпуска.

4.2.5. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 Трудового кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.2.6. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.2.7. Ежегодно проводить проверки правильности предоставления и оплаты отпусков работникам – членам Профсоюза.

4.2.8. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

4.2.9. Осуществлять представительство и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

4.2.10. Предоставлять работникам – членам Профсоюза, бесплатные консультации по вопросам рабочего времени и времени отдыха, представлять их интересы в комиссии по трудовым спорам, суде.

4.2.11. Знакомить работников – членов Профсоюза с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулируемыми режим работы и отдыха работников.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 Трудового кодекса РФ).

5.1.2. Оплата труда работников организации производится на основании Положения о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» работников, принимаемом с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.1.3. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления выплат стимулирующего характера учитываются следующие принципы:

- принцип справедливости - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику учреждения;
- принцип предсказуемости - работник учреждения должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- принцип адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника учреждения в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- принцип объективности - размер вознаграждения работника учреждения должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- принцип своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- принцип прозрачности - принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться с учетом мнения комиссии, в состав которой включаются представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.1.4. Заработная плата выплачивается по месту работы или путём перечисления на указанный в письменном заявлении работника счёт в банке не реже чем каждые полмесяца. Первая выплата – 25 числа каждого месяца, вторая выплата - 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

5.1.5. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне выходного или праздничного дня.

5.1.6. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 Трудового кодекса РФ).

На период приостановки работы за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.1.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

5.1.8. За работниками, участвовавшими в забастовках из-за невыполнения коллективного

договора, заработная плата сохраняется в полном размере.

5.1.9. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) – с даты награждения.

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

5.1.10. Распределение компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» осуществляется комиссией, в состав которой на паритетной основе входят представители администрации и работников, в том числе, представители профсоюзного комитета. Комиссия избирается на общем собрании работающих и утверждается приказом руководителя образовательной организации. Работа комиссии осуществляется в соответствии с положением, которое принимается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.1.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.12. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры компенсационных доплат всем работникам учреждения, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренных *Приложением №5* данного коллективного договора.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным работник должен быть ознакомлен с решением и уведомлен в письменной форме за 2 месяца об изменении оплаты труда.

При выявлении при проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах вредных производственных факторов, не предусмотренных действующими Перечнями, а также Списком должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, работникам учреждения устанавливаются компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

5.1.13. Неиспользованные в текущем году, квартале, финансовые средства использовать в соответствии с Положением о расходовании экономии фонда оплаты труда (*Приложение №6*), принятого с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мнения профсоюзного комитета;

- 5.2.2. проводить ежегодную тарификацию педагогических работников не позднее 1 октября, а при необходимости дважды в год: не позднее 1 октября и 1 февраля; с этой целью создавать тарификационную комиссию, в состав которой включать представителя профсоюзного комитета;
- 5.2.3. проводить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления;
- 5.2.4. устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в соответствии с Приложением №2 Положения о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»;
- 5.2.5. устанавливать повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда; повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты постоянного характера, в том числе за работу в районах Крайнего Севера (районный коэффициент и процентная надбавка), к заработной плате устанавливать на учебный год и тарифицировать;
- 5.2.6. устанавливать по представлению комиссии по охране труда, с учётом мнения профсоюзного комитета, конкретные размеры компенсационных доплат всем работникам, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в перечень, представленный в *Приложении №5*, требованиям безопасности (ст.219 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.7. оплачивать труд лиц, работающих по совместительству, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом установленных стимулирующих надбавок и надбавок за вредность и с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 285 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.8. устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.9. при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по оплате работы более высокой квалификации;
- 5.2.10. оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере;
- 5.2.11. оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха, в этом случае работу в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивать в одинарном размере, а день отдыха не оплачивать (ст. 152 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.12. оплачивать работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере — за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (ст. 154 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.13. оплачивать время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы (ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- 5.2.14. производить оплату труда работникам в периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в полном объёме, так как данные периоды являются для них рабочим временем;
- 5.2.15. предупреждать работников об изменении норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись (ст. 162 Трудового кодекса РФ);

5.2.16. извещать каждого работника через расчетные листки, форма которых, утверждается с учётом мнения профсоюзного комитета, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 Трудового кодекса РФ);

5.2.17. в случае уменьшения нагрузки у педагогов, обучающихся детей на дому, по причине переезда родителей с ребенком в другую местность (и другим объективным причинам) за педагогами до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивать:

– заработную плату за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

– заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

– заработную плату за установленную до уменьшения учебную нагрузку, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю и их невозможно догрузить другой педагогической работой;

5.2.18. при любом режиме работы производить расчет средней заработной платы исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата;

5.2.19. производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Профсоюзная организация обязуется:

5.3.1. В период проведения тарификации проводить проверку правильности распределения педагогической нагрузки, исчисления непрерывного стажа, учёта наличия квалификационной категории, образования, наград, почётных и спортивных званий педагогических работников–членов Профсоюза и на основе этих данных определять правильность исчисления заработной платы.

5.3.2. Представлять интересы работников – членов Профсоюза при принятии решений комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда организации, в том числе проводить проверку правильности начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам – членам Профсоюза и их соответствия Положению о системе оплаты труда.

5.3.3. Делегировать своих представителей в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по распределению стимулирующих выплат, комиссии по трудовым спорам. Активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых и профессиональных прав и интересов работников-членов Профсоюза.

5.3.4. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

5.3.5. Регулярно проводить проверки соблюдения законодательства при установлении работникам норм и оплаты труда.

5.3.6. Защищать права и интересы работников-членов профсоюза в части оплаты и нормирования труда, в том числе в случаях уменьшения или снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премий), через комиссию по трудовым спорам, в судебных и иных государственных органах.

5.3.7. Направлять работодателю предписания об устранении нарушений законодательства в части нормирования и оплаты труда.

5.3.8. Своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся оплаты труда работников бюджетной сферы.

6. Содействие занятости, дополнительному профессиональному обучению, повышению квалификации и закреплению педагогических кадров в учреждении

6.1. Стороны совместно:

6.1.1. Рассматривают вопросы занятости, организации дополнительного профессионального обучения высвобождаемых работников.

6.1.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников.

6.1.3. Принимают меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Не осуществлять организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников образовательной организации до окончания учебного года.

6.2.2. Проводить совместные консультации по вопросам реорганизации и (или) ликвидации учреждения, трудоустройства высвобождаемых работников. Обеспечивать гарантии и компенсации этим работникам в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.2.3. Предоставлять время высвобождаемым работникам для поиска работы в течение рабочего дня (не менее 2 часов в неделю).

6.2.4. Не допускать увольнения работников за два года до наступления пенсионного возраста.

6.2.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

6.2.6. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

6.2.7. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации (ст. 196 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать учреждение квалифицированными кадрами и создать условия для непрерывного профессионального образования работников.

6.3.2. Обеспечивать информирование профсоюзного комитета о намерениях реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации и последствиях не позднее, чем за два месяца до принятия окончательного решения об этом (не менее чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников).

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных ст.ст. 173-175, 177 ТК РФ.

6.3.4. Подобные же льготы и гарантии предоставлять работникам образовательных учреждений, проходящим переподготовку или получающим дополнительное педагогическое образование по другим специальностям в ГАОУ «АО ИОО» и Институте повышения квалификации и переподготовки кадров ФГАОУ ВПО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова».

6.3.5. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).

6.3.6. Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации.

6.3.7. В случае если работник направляется с этой целью в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.3.8. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

6.3.9. Если аттестуемый является членом профсоюза, включать в комиссию по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности представителя профсоюзного комитета.

6.3.10. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

6.4. Организация Профсоюза:

6.4.1. Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель:

7.1.1. Строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.1.2. Разрабатывает Положение об организации работы по охране труда и осуществляет управление охраной труда в учреждении.

7.1.3. В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ создает службу охраны труда и вводит должность специалиста по охране труда в учреждении с количеством работников, превышающим 50 человек).

7.1.4. Создаёт на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного комитета, обеспечивает условия их работы: выделяет помещение, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, необходимую нормативно-техническую документацию. Организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

7.1.5. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных документов.

7.1.6. Ежегодно заключает с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда.

7.1.7. При разработке сметы расходов учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период предусматривает затраты учреждения на охрану труда: обучение работников безопасным приемам работ, проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, проведение специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, выплату компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда. Конкретный размер устанавливается в соглашении об охране труда.

7.1.8. Разрабатывает с учётом мнения профсоюзного комитета и утверждает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

7.1.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.1.10. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.11. Обеспечивает обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

7.1.12. Обеспечивает повышение квалификации руководителя и специалистов по охране труда в установленные сроки.

7.1.13. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах. В том числе о результатах специальной оценки труда на рабочем месте и льготах и компенсациях, на которые работник имеет право.

7.1.14. Обеспечивает за счет собственных средств в рабочее время работников проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с «Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников муниципальных образовательных учреждений, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда учреждения в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с участием представителей профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

7.1.15. Разрабатывает совместно с профсоюзным комитетом соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте, если по результатам специальной оценки условий труда, условия труда на данном рабочем месте признаны вредными и (или) опасными (ст. 212 ТК РФ).

7.1.16. За счёт собственных средств обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами, выдачу работникам молока или равноценных пищевых продуктов, в соответствии с нормами, установленными законодательством. Организует проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ). Осуществляет компенсационные выплаты и предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда. (Приложения № 9 и 10).

7.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо производит оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

7.1.18. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с работниками и обучающимися, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год для последующего рассмотрения на совместном заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и представителей работодателя с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.1.19. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися учреждения. Предоставляет информацию в

профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.1.20. Информировывает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации до 15 января каждого года о состоянии производственного травматизма среди работников и обучающихся в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров (обследований), на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.1.21. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения аттестации рабочих мест, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок для работников, имеющих профессиональные заболевания.

7.1.22. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.23. Выплачивает из собственных средств пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в первые три дня временной нетрудоспособности.

7.1.24. Один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.1.25. Участвует на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда.

7.1.26. Беспрепятственно допускает должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов социального страхования РФ, представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства об охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства в области охраны труда. Предоставляет информацию и документы, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполняет представления соответствующих органов контроля в установленные законами сроки (**ст. 212 ТК РФ**).

7.2. Организация Профсоюза:

7.2.1. Делегирует своих представителей в комиссии по охране труда и социальному страхованию.

7.2.2. Организует работу по избранию уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, участвует в формировании и организации работы совместной комиссии по охране труда.

7.2.3. Представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.2.4. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

7.2.5. Добивается выполнения Соглашения по охране труда в полном объеме.

7.2.6. Контролирует расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

7.2.7. Силами уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за обеспечением права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

7.2.8. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, оказывает практическую помощь в реализации этих прав.

7.2.9. Организует проведение проверок состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных, соглашением и программами по созданию безопасных условий в учреждении.

7.2.10. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.2.11. Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

7.2.12. Принимает участие в разработке и согласовании локальных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

7.2.13. Осуществляет контроль за выполнением работодателем обязанности по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

7.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

7.3.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

7.3.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении;

7.3.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при недостаточном обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории по заявлению работника сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год в следующих случаях:

8.1.1.1. Возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от её вида;

8.1.1.2. Возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;

8.1.1.3. Возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;

8.1.1.4. Возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.1.1.5. После окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

8.1.1.6. обучение в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, не зависимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной, дистанционной) по профилю деятельности;

8.1.1.7. если педагогическим работникам, до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года;

8.1.1.8. возобновления работы после увольнения по сокращению численности или штата работников (со дня возобновления работы);

8.1.1.9. выявления допущенного руководителем соответствующего образовательного учреждения нарушения Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

8.1.1.10. если педагогические работники по окончании учебного года увольняются, но не далее, чем до 31 августа текущего года;

8.1.1.11. после подачи заявления в аттестационную комиссию - до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

8.1.1.12. если истечение действия квалификационной категории педагогического работника наступило в период исполнения им на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа и (или) в течение шести месяцев после их окончания – на период до прохождения им аттестации в установленном порядке.

оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях *определяется данным договором, Положением о системе оплаты труда* и устанавливается приказом работодателя в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

8.1.2. В целях повышения заинтересованности работников образовательных учреждений при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), в следующих случаях:

№ п/п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
	1	2
1	Учитель, преподаватель	воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог
2	Руководитель физвоспитания	инструктор по физкультуре;
3	Учитель-логопед	учитель-дефектолог, воспитатель
4	Учитель-дефектолог	учитель-логопед, воспитатель
5	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего специального образования	музыкальный руководитель
6	Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	музыкальный руководитель

7	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	инструктор по физкультуре
8	Педагог-психолог	воспитатель, социальный педагог
9	Педагог-организатор	воспитатель
10	Старший вожатый	воспитатель

8.1.3. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), должна учитываться независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

8.1.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

8.1.5. При направлении работодателем педагогических работников для повышения квалификации, получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, а также для участия в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

Работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации, получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки определяются локальным нормативным актом, принятым на основе Положения о служебных командировках работников (*Приложение № 7*).

8.1.6. Работники (их несовершеннолетние дети) один раз в два года имеют право на компенсацию оплаты стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно несовершеннолетним детям работников производится независимо от времени использования отпуска работниками.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа сохраняется:

- за женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам;
- за лицами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- за работниками, находящимися в отпуске без сохранения заработной платы;
- за работниками, находящимися в учебном отпуске.

Работники имеют право на оплату за счёт средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту проведения медицинских консультаций или лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания.

8.1.7. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывается мнение профсоюзного комитета.

8.1.8. При наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, компенсировать работникам часть стоимости санаторно-курортного лечения за счет в порядке и размерах, предусмотренных Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, принятым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.1.9. Распределять и выдавать путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников, членов их семей, с участием профсоюза и комиссии по социальному страхованию образовательного учреждения.

8.1.10. Своевременно, по заявлению родителей, подавать сведения организаторам летнего отдыха детей о потребности в путёвках в детские оздоровительные лагеря в период осенних, зимних, весенних и летних каникул для детей работников.

8.1.11. Работникам (по их письменному заявлению) предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (например):

8.1.11.1. для проведения работ по посадке и уборке урожая, помощи родителям, проживающим в сельской местности.

8.1.11.2. для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

8.1.11.3. в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

8.1.11.4. для проводов детей в армию - 1 день;

8.1.11.5. для празднования юбилея дня рождения - 1 день;

8.1.11.6. для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

8.1.12. При наличии экономии фонда оплаты труда работодатель выплачивает дополнительную материальную помощь работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, по их письменному заявлению и (или) по представлению комиссии по социальному страхованию, с учётом мнения (профсоюзного комитета).

8.1.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность использовать множительную технику для индивидуальной деятельности учащихся на уроках в целях повышения качества обучения.

8.1.14. Работодатель выделяет средства на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы и работы с неработающими ветеранами труда образовательного учреждения (ст. 377 ТК РФ).

8.1.15. Стороны способствуют проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

8.1.16. Работодатель сохраняет среднюю заработную плату участникам художественной самодеятельности, участвующим в смотрах-конкурсах, и спортсменам, участвующим в спартакиадах.

8.1.17. Работодатель предоставляет, по представлению профсоюзного комитета, дополнительные дни отдыха работникам, активно участвующим в конкурсах, смотрах художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиадах.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. выплачивать работникам в соответствии с законодательством Архангельской области:

8.2.1.1. материальную помощь в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года на

основании заявления работника (*Приложение № 8*);

8.2.1.2. единовременное выходное пособие в размере трех окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при выходе работника учреждения на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья; выплата выходного пособия производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда;

8.2.2. предоставлять по письменному заявлению работников оплачиваемые выходные дни:

- донорам 2 дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет — четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

8.2.3. сохранять средний заработок за беременными женщинами при прохождении ими обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254 ТК РФ);

8.2.4. сохранять место работы и средний заработок за работниками при прохождении ими обследований в медицинских учреждениях в рамках диспансеризации населения;

8.2.5. при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия); в случае если в месячный срок после увольнения работник обратился в орган службы занятости и не был им трудоустроен, то по решению этого органа за работником сохраняется заработок в течение четвёртого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения (ст.ст. 178, 318 ТК РФ);

8.2.6. предоставлять по письменному заявлению работников дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом;

8.2.7. предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть, по личному заявлению работника, присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) (ст. 263 ТК РФ);

8.2.8. выплачивать из собственных средств пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в первые три дня временной нетрудоспособности.

8.2.9. обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

8.2.10. обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

8.2.11. своевременно перечислять средства в пенсионный и страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

8.2.12. своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд;

8.2.13. обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в образовательном учреждении.

8.3. Профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 8.3.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога).
- 8.3.3. Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами.
- 8.3.4. Принимать участие в работе комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, выделенных на компенсирование работникам часть стоимости санаторно-курортного лечения, периодически информировать об этом работающих.
- 8.3.5. Оказывать необходимую помощь педагогическим работникам – членам Профсоюза – в получении права на досрочную трудовую пенсию в случаях неправомерного отказа отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в назначении данной пенсии.
- 8.3.6. Способствовать организации оздоровления работников – членов Профсоюза учреждения через систему санаториев, профилакториев путем взаимодействия с региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, областной организацией профсоюза работников образования, Федерацией профсоюзов Архангельской области.
- 8.3.7. Способствовать оздоровлению детей работников – членов Профсоюза в оздоровительном лагере «Альтаир», других детских оздоровительных лагерях.
- 8.3.8. Выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.
- 8.3.9. Выделяет средства профсоюзной организации на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, способствует её организации и осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на эти цели.

9. Дополнительные меры по созданию условий для привлечения к работе молодых работников

9.1. Стороны договорились:

- 9.1.1. Содействовать повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников. Обеспечить их правовую и социальную защищенность.
- 9.1.2. Содействовать реализации права работников, из числа молодежи, на получение субсидий на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Федеральной целевой программы «Жилище» и долгосрочных целевых программ Архангельской области, муниципального образования «Северодвинск», содержащих мероприятия по улучшению жилищных условий молодых педагогов.

9.2. Работодатель:

- 9.2.1. Устанавливает при приеме на работу молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования, впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности, ежемесячную надбавку в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы (окончившим образовательные учреждения с отличием – 30 процентов) в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.

В случае нахождения молодого специалиста в отпусках по беременности и родам или по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательного учреждения, срок осуществления этих выплат продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из этого отпуска.

Выплата молодым специалистам также начисляется, если в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности,

они имели перерывы в работе по специальности, сопровождавшиеся прекращением трудового договора и заключением нового.

9.2.2. Устанавливает ежемесячную дополнительную процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения с муниципальным учреждением.

При этом общая сумма дополнительной процентной надбавки, установленной в соответствии с частью первой данного пункта, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, установленной работнику в соответствии с действующим законодательством, должна составлять 80 процентов.

Выплата дополнительной процентной надбавки прекращается при установлении работнику 80 процентов надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством.

9.2.3. Создает условия для труда и быта молодым педагогам, а именно:

9.2.3.1. организует работу по формированию и обучению кадрового резерва руководителя учреждения и администрации из числа молодых педагогов;

9.2.3.2. закрепляет наставников за работниками, из числа молодежи, в первые три года их работы в образовательной организации;

9.2.3.3. предоставляет дополнительные гарантии и компенсации работникам, из числа молодежи, получающим профессиональное образование без отрыва от производства в соответствии с законодательством РФ.

10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Работодатель включает представителей выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и других представителей работников, уполномоченных общим собранием работающих, в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 ст. 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (ст. 52 ТК РФ).

10.1.2. Для участия работников и их представительного органа (профсоюзного комитета) в управлении организацией используются формы, предусмотренные в ст. 53 ТК РФ.

10.1.3. Профсоюзная организация и её выборный орган (профсоюзный комитет), имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателям и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.4. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ч.2 ст. 370 ТК РФ).

10.1.5. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

10.1.6. В случае, когда работник не удовлетворен рассмотрением своей жалобы или заявления, он сам и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (ст.ст. 384, 387, 353-365, 390, 391 ТК РФ).

10.1.7. Профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда, либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

10.1.8. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором (ст.ст. 353, 379, 380 ТК РФ).

10.1.9. Решение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут производить в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

10.1.9.1. неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

10.1.9.2. заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

10.1.9.3. в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (гл. 61 ТК РФ);

10.1.9.4. если примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (ст.ст. 409-418 ТК РФ).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

11.2. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

11.2.1. соблюдение работодателем и его полномочными представителями прав и гарантий Профсоюза, создание условий для его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.2.2. предоставление профсоюзному комитету информации по вопросам труда, заработной платы, другим вопросам социально-экономического характера, затрагивающим интересы членов Профсоюза;

11.2.2.1. заблаговременное представление профсоюзному комитету информации о проектах локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, для предварительного согласования (учета мнения) с профсоюзным комитетом;

11.2.3. способствовать предотвращению индивидуальных и коллективных трудовых споров;

11.2.4. информировать друг друга о выявленных нарушениях трудового законодательства и настоящего коллективного договора для решения конфликтов во внесудебном порядке;

11.2.5. На основании решения общего собрания работающих (от 11.11.2016 года, протокол № 2) профсоюзный комитет является представительным органом всех работников. Все полномочия, предоставленные ТК РФ представительному органу работников, передаются профсоюзному комитету.

11.2.6. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

11.2.7. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.2.8. содействия их занятости;

11.2.9. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

11.2.10. соблюдения законодательства о труде;

11.2.11. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.3. Профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзной организации и ее выборному органу (профсоюзному комитету) в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа (профсоюзного комитета) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.5.1. соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ);

11.5.2. не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.5.3. представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные для статистических отчетов по согласованному перечню (ч. 7, 8 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.5.4. безвозмездно предоставлять выборному профсоюзному органу (профсоюзному комитету) помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

11.5.5. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.5.6. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов;

11.5.7. ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы, и бесплатно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка, а по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, перечислять из заработной платы денежные средства, в указанном в заявлении размере, на счета профсоюзной организации;

11.5.8. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов: для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, и др.) с сохранением средней заработной платы за счет средств работодателя;

11.5.9. способствовать обеспечению участия представителей профсоюзного комитета в работе профсоюзных конференций (совещаний, собраний), в работе примирительной

комиссий, трудовых арбитражей, в тарификационной, аттестационной и других комиссиях, созданных в образовательной организации для регулирования трудовых отношений;

11.5.10. не препятствовать посещению образовательной организации представителями профсоюзных органов для реализации уставных задач;

11.5.11. в недельный срок с момента получения рассматривать обращения, представления (требования) и предложения выборных профсоюзных органов, представления правовой инспекции труда Профсоюза и давать письменные мотивированные ответы соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах;

11.5.12. не допускать в течение двух лет после окончания выборных полномочий увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов;

11.5.13. производить увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подпункту “б” п. 3 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) (ст. 82 ТК РФ);

11.5.14. включать представителей профсоюзной организации в состав:

- тарификационной комиссии;
- комиссии по распределению доплат и надбавок;
- комиссии по премированию;
- экспертной комиссии;
- аттестационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;

11.5.15. с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

- увольнение по ст. 81 п. 2, ст. 81 подпункт “б” пункта 3, ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и предпраздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление размеров и видов доплат и надбавок стимулирующего характера, регулирование их выплат (ст. 135 ТК РФ);
- ввод режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 73 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ).
- введение, замена, пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (ст. 73 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- конкретные размеры повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года (ст. 194 ТК РФ);
- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11.5.16. с учетом мнения профсоюзного комитета принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, перечень которых представлен в пункте 2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.6. Инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора могут проявлять как представители работников (профсоюзный комитет), так и представители работодателя (директор, заведующий), направив в письменной форме другой стороне предложение о начале коллективных переговоров с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

11.7. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

11.8. Комиссия по ведению коллективных переговоров, в которую на равноправной основе входят представители работодателя и работников, создаётся приказом работодателя.

11.9. Днём начала коллективных переговоров считается день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа другой стороны.

11.10. В ходе переговоров стороны должны не позднее двух недель со дня получения запроса предоставлять имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

11.11. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяют, представители сторон, участвующих в переговорах.

11.12. Работодатель на безвозмездной основе предоставляет помещение, необходимое для работы комиссии оборудование (компьютер, принтер, сканер), возможность использовать оргтехнику, средства связи, обеспечивает расходными материалами.

11.13. На время проведения коллективных переговоров (заседания комиссии) лица, участвующие в них, освобождаются работодателем от основной работы с сохранением заработка. По соглашению сторон, на срок не более трёх месяцев, лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта кол договора, могут освобождаться от основной работы с сохранением среднего заработка (ст.39 Трудового кодекса РФ).

11.14. Если согласие между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора не достигнуто в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий, который является приложением к коллективному договору (ст.40 Трудового кодекса РФ).

11.15. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (гл.61 Трудового кодекса РФ).

11.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией по ведению коллективных переговоров.

11.17. Комиссия по ведению коллективных переговоров на своих заседаниях подводит итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

11.18. Профсоюзный комитет проводит своим силами проверку выполнения коллективного договора, запрашивает и бесплатно получает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений коллективного договора.

11.19. Стороны социального партнёрства осуществляют проверку выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и от имени первых лиц обеих сторон, подписавших

коллективный договор, информируют работников о результатах проверок на общих собраниях работающих.

11.20. При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны социального партнёрства предоставляют друг другу необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 Трудового кодекса РФ).

11.21. Лица, виновные в предоставлении в неполном объеме информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения коллективного договора, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ (ст.54 Трудового кодекса РФ).

11.22. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ (ст. 55 Трудового кодекса РФ).

11.23. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор только по соглашению сторон, оформляются в форме дополнения к коллективному договору и является его составной частью.

11.24. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором.

11.25. Внесенные сторонами изменения и (или) дополнения, рассматриваются комиссией по разработке и заключению коллективного договора, доводятся до сведения работодателя, профсоюзной организации и утверждаются решением общего собрания работников образовательной организации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания сторонами коллективного договора (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.2. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора предать его в Управление экономики Администрации Северодвинска для уведомительной регистрации.

12.3. Работодатель (его представители) обязуется в течение 15 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников при их приёме на работу (до подписания трудового договора) (ст.ст. 50, 68 Трудового кодекса РФ).

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, при реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

12.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.8. По истечении срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе продлить его действие на срок не более трёх лет (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.9. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: два экземпляра – для Сторон настоящего коллективного договора, один

экземпляр – для министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, уполномоченного ст. 50 Трудового кодекса РФ на предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников «08» апреля 2021 г.

От работодателя:
заведующий
МБДОУ № 19 «Снежинка»

м.п. _____ А.В. Миженин
(подпись)

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 19 «Снежинка»
м.п. _____ М.А. Гутыряк
(подпись)

Перечень приложений
к коллективному договору.

- 1) Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ № 19 «Снежинка».
- 2) Положение о персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида».
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» с приложением.
- 4) Перечень профессий и должностей работников МБДОУ №19 «Снежинка», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (по итогам специальной оценки условий труда), за выполнение которых работникам устанавливается доплата (по итогам специальной оценки условий труда);
- 6) Положение о расходовании экономии фонда заработной платы;
- 7) Положение о порядке и условиях служебных командировок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида».
- 8) Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам МБДОУ №19 «Снежинка».

Приложение № 1
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.А. Гутыряк
Протокол от 08.04.2021 № 4.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 «Снежинка»
_____ А.В. Миженин
Приказ № 316 от 08.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

В МБДОУ № 19 «Снежинка»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в организации, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

1.3.1. равноправие сторон;

1.3.2. уважение и учет интересов сторон;

1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.3.5. полномочность представителей сторон;

1.3.6. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.3.7. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.3.9. обязательность выполнения соглашений и правил внутреннего трудового распорядка;

1.3.10. контроль за выполнением принятых соглашений и правил трудового внутреннего распорядка;

1.3.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение соглашений и правил внутреннего трудового распорядка.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта трудового договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект договора;
 - 2.3.3. утверждает регламент Комиссии;
 - 2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов.
3. Состав и формирование Комиссии.
 - 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 4 человек.
 - 3.3. Образовательная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
 - 3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. заключение и изменение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.4.3. организацию контроля за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Члены Комиссии.
 - 4.1. Члены Комиссии:
 - 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
 - 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.
5. Порядок работы Комиссии.
 - 5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.
 - 5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.
 - 5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.
 - 5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.
 - 5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.
 - 5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

- 5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
- 5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- 5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
 - 5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
 - 5.8.3. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
 - 5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
- 5.9. Представители сторон, подписавших локальные акты в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.
- 5.10. Изменения и дополнения могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.
6. Обеспечение деятельности Комиссии
- 6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 2

к коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.А. Гутыряк
Протокол от 08.04.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 «Снежинка»
_____ А.В. Миженин
Приказ № 316 от 08.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников учреждений; детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Северодвинск» и их конфиденциальности.

1.3. Персональные данные работника или ребенка – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику учреждения (далее – Работник), воспитаннику учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования на территории МО «Северодвинск» (далее - Воспитанник) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о его здоровье, другая информация.

1.4. Обработка персональных данных Работника, Воспитанника – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников и Воспитанников.

1.5. Обработку персональных данных Работника, Воспитанника осуществляют лица, уполномоченные руководителем учреждения (далее – Учреждение).

2. Получение и обработка персональных данных Работника

2.1. Персональные данные Работника – информация, касающаяся конкретного Работника учреждения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Под информацией о Работнике следует понимать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных Работника входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место и дата рождения;
- Адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Сведения о заработной плате;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах и поощрениях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

Состав персональных данных Работника может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные Работника учреждения, входят:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- различные списки сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др. Работника;
- трудовой договор Работника;
- личное дело, личная карточка (форма Т-2), трудовая книжка Работника;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей Работника;
- копии документов об образовании Работника;
- фотографии Работника;
- документы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации Работника;
- документы, содержащие сведения о награждении Работника (выписки из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, характеристики, наградные листы и др.)
- документы, содержащие сведения о служебных расследованиях в отношении Работника;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.);

Состав документов может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

2.4. Получение и обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы, а также обеспечения сохранности имущества учреждения.

2.5. При определении объема и содержания получаемых и обрабатываемых персональных данных Работника работодатель руководствуется действующим законодательством.

2.6. Все персональные данные Работника кадровый аппарат получает непосредственно от Работника.

2.7. Запрещается:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. В случае изменения персональных данных Работник письменно уведомляет о таковой кадровый аппарат Учреждения с представлением соответствующих документов.

3. Обработка персональных данных Воспитанника

3.1. Персональные данные Воспитанника – информация, необходимая Учреждению для реализации полномочий органов местного самоуправления МО «Северодвинск» в части учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и касающиеся конкретного Воспитанника. Под информацией о Воспитаннике понимаются сведения о

фактах, событиях и обстоятельствах жизни Воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных Воспитанника входят:

- биографические данные;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество родителей или законного представителя.

Состав персональных данных Воспитанника может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

3.3. В состав документов, содержащих персональные данные Воспитанника, входят:

- картотеки, журналы, базы данных по Воспитанникам;
- списки Воспитанников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- копии медицинских документов.

Состав документов может уточняться, дополняться приказом руководителя Учреждения.

3.4. Защита персональных данных Воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника имеет право беспрепятственно ознакомиться с документами Учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных Воспитанника.

3.6. В случае необходимости получения дополнительных сведений о Работнике, Воспитаннике, законном представителе Воспитанника, кроме необходимых Учреждению для введения своей основной деятельности, субъект персональных данных, его законный представитель, в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных.

3.7. Использование персональных данных возможно исключительно в соответствии с целями, определившими их получение.

4. Хранение персональных данных Работников и Воспитанников

4.1. Персональные данные Работников и Воспитанников в Учреждении хранятся на бумажных и (или) электронных носителях. Персональные данные Работников хранятся в Учреждении отдельно от персональных данных Воспитанников.

4.2. Доступ специалистов Учреждения к персональным данным осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

Специалисты Учреждения имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей, конкретных функций, заданий.

4.3. Доступ к электронным базам данных Учреждения, содержащим персональные данные Работников и Воспитанников, обеспечивается системой паролей. Пароли сообщаются индивидуально сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным.

4.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным Работников, Воспитанников обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных».

4.5 Доступ работников сторонних организаций к персональным данным Работников (Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, контрольно-надзорные органы и другие органы в порядке, определенном законодательством), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения после предъявления документов, удостоверяющих личность, и предписания на выполнение задания.

4.6. Хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда Работников, учетной документации по Воспитанникам в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Хранение персональных данных Работников, Воспитанников в Учреждении осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. Передача персональных данных Работников, Воспитанников

5.1. В Учреждении при передаче персональных данных Работников, Воспитанников должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные Работника не могут передаваться третьей стороне без письменного согласия Работника, а в случае Воспитанника - без письменного согласия его законных представителей, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, а также когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, Воспитанника.

5.1.2. Запрещается передача персональных данных Работника, Воспитанника по телефону.

5.1.3. Персональные данные Работника, Воспитанника могут быть использованы исключительно в целях, для которых они сообщены.

6. Обязанности Работника, Учреждения

6.1. Работник обязан:

6.1.1. В целях обеспечения достоверности предоставить кадровому аппарату Учреждения полные и достоверные персональные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, предоставить информацию Учреждению.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника, Воспитанника.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету и оплате труда, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. Также обеспечить хранение учетной документации по Воспитаннику.

6.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, Воспитанника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.4. По письменному заявлению Работника, законного представителя Воспитанника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое); законного представителя несовершеннолетнего Воспитанника, - копии документов, связанных с обработкой персональных данных. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику, законному представителю Воспитанника на безвозмездной основе.

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных Работника, Воспитанника третьим лицам.

7. Права Работника, Воспитанника

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работники, законные представители несовершеннолетних Воспитанников имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, знать, какие лица и в каких целях используют или использовали их персональные данные.

7.1.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, законным представителям - к данным несовершеннолетних Воспитанников, включая право на

получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.3. Требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Воспитанника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Воспитанника несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о персональных
данных
в *муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 19
«Снежинка»* комбинированного
вида»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт:

выдан

(выдавший орган, дата выдачи)

проживающий по адресу:

даю согласие на обработку моих персональных данных о:

- дате и месте рождения;
- месте регистрации;
- гражданстве;
- номере домашнего телефона (иного вида связи);
- ...

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных в федеральные и региональные органы государственной власти, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах вычислительной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие действует до расторжения трудового договора

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №2
к Положению о персональных
данных
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 19
«Снежинка»» комбинированного
вида»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № _____

г. Северодвинск, Архангельская область « ____ » _____ 20 ____

о неразглашении персональных данных

Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

занимающий должность _____
(указать наименование должности)

В _____
(указать наименование структурного подразделения)

в период трудовых отношений с *муниципальным образовательным учреждением* и в течение 5 лет после их окончания

ОБЯЗУЮСЬ:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*, которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в *муниципальном образовательном учреждении*;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*, без их письменного согласия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о работниках и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*, немедленно сообщить руководителю *муниципального образовательного учреждения*;
- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения* (рукописи, черновики, чертежи, схемы, таблицы, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино/фотонегативы и позитивы, модели, материалы и проч.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать руководителю своего структурного подразделения либо руководителю *муниципального образовательного учреждения*;
- об утрате или недостатке материальных носителей сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и (или) воспитанников *муниципального образовательного учреждения*, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать руководителю *муниципального образовательного учреждения*.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации по обеспечению сохранности персональных данных работников и учащихся *муниципального образовательного учреждения*.

С «Положением о персональных данных в *муниципальном образовательном учреждении*» и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

ПРИНЯТО:
С учетом мнения первичной профсоюзной
организации
Протокол от 08 апреля 2021 г № 4
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 19 «Снежинка»
_____М.А. Гутыряк
08 апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №19 «Снежинка»
_____А.В. Миженин
Приказ от 08 апреля 2021 №316

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» (далее Учреждения) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании работников Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации, представляющего интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у заведующего.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), уголовной неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленной федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Архангельской области, о допуске их к педагогической деятельности;
- заведующий МБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.»

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему Учреждением:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66 ТК РФ);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной (педагогической) подготовки – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ).

«На занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.»;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

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

2.1.6.При приеме на работу заведующий Учреждением (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением по оплате труда работников и иными нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.7.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.8.Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10.При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11.Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив заведующего в письменной форме за три дня.

2.1.12.В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13.Отсутствие в трудовом договоре условий 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.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае заведующий обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя/заведующего в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки заведующий не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме трудовой книжки делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, оформляется карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

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

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а заведующий в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
 - применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
 - выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
 - организовывать питание работников;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.
- 4.2.Заведующий имеет право:
- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
 - направить работника на обязательное медицинское обследование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями

5.2.Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей) с 7 до 19 часов.

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3.Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком и режимом работы (приложение).

5.4. Для педагогов продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Приказами Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и № 69 от 27.03.2006 г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». том числе сокращенная продолжительность: для учителя-логопеда 20 часов, воспитателя групп компенсирующей направленности 25 часов, инструктора по физической культуре 30 часов, музыкального руководителя 24 часа.

В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал - 36 часов в неделю - 7,2 часа в день;

-воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя- 36 часов в неделю - 7,2 часа в день;

-музыкальный руководитель- 24 часа в неделю - 4,8 часа в день;

-педагог-психолог - 36 часов в неделю – 7,2 часа в день;

-инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю – 6 часов в день;

учитель –логопед -20 часов в неделю- 4 часа в день

Учитель-дефектолог - 20 часов в неделю-4 часа в день

вспомогательный персонал (женщины)- 36 часов в неделю - 7,2 часа в день;

вспомогательный персонал (мужчины)- 42 часа в неделю - 8 часов в день;

вспомогательный персонал (сторож)-суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком;

5.5. Не нормированный рабочий день устанавливается: заведующему – 14 календарных дней, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – 12 календарных дня, главному бухгалтеру – 6 календарных дней.

5.6. Каждому работнику в течение рабочего дня, кроме воспитателей, предоставляется перерыв от 30 минут до 2 часов для приема пищи и отдыха.

5.7. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9.Продолжительность ежегодного отпуска для заведующего, заместителя по воспитательно -методической работе, педагогов составляет 42 календарных дня основного и 24 календарных дня дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера, для младшего обслуживающего персонала 28 календарных дней и 24 календарных дня дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера.

5.10. Отдельным категориям педагогический работников отпуска устанавливаются на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466

5.11.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.13. 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, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

-повару 7 календарных дней.

машинисту по стирке и ремонту спецодежды 7 календарных дней.

5.15.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.16.По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска

должна быть не менее 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.17.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 года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.18.В отдельных случаях заведующий обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

5.19.Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

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

7.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6.В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим кодексом профессиональной этики или Устава Учреждения

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).

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

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

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

Режим работы воспитателей

дни недели группа	1,0 вторая группа раннего возраста	1,0 I младшая группа	1,0 II младшая группа	1,0 средняя группа	1,0 старшая группа	1,0 подготовительная к школе группа	1,2 группа компенсирующей направленности
понедельник	1 смена 7.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.39 2 смена 11.15 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.09 2 смена 11.45 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00
вторник	1 смена 7.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.39 2 смена 11.15 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.09 2 смена 11.45 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00
среда	1 смена 7.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.39 2 смена 11.15 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.09 2 смена 11.45 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00
четверг	1 смена 7.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.39 2 смена 11.15 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.09 2 смена 11.45 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00
пятница	1 смена 7.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.39 2 смена 11.15 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.09 2 смена 11.45 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 14.24 2 смена 12.00 – 19.00	1 смена 7.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00

Режим работы сотрудников МБДОУ

Дни недели должность	заведующий	зам.заведую щего по ВМР	зам.заведую щего по АХР	старший воспитатель	инструк-тор по физ- культуре	учитель- логопед, учитель-	музыкальный руководител ь	мл.воспит. пом. воспит.	Повар, выполн.в и о.р повар, подсобный	кастеляница, машинист по стирке	педагог- психолог	Рабочий по к\обслужива нию. помешенный	дворник	сторож
понеделник	9.00 – 18.15 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00 – 16.00 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00- 14.00 обед 12.15- 12.45	9.00- 13.00	I смена 8.00-12.48 II смена 13.00- 18.00	8.00- 16.42 обед 13.30- 15.00	8.00-15.42 Обед 11.30-12.00 I см 6.00-13.42 обед 11.30-12.00 II см 9.30-17.12	8.00- 15.42 обед 12.00- 12.30	8.30- 16.00 обед 12.30- 13.00	13.06- 19.00 обед 13.00- 13.30	7.00- 15.30 обед 11.00- 11.30	18.00- 6.00
вторник	9.00 – 18.15 обед 13.00- 14.00	9.30 – 18.00 обед 12.00- 12.30	8.00 – 16.00 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00- 14.00 обед 12.15- 12.45	9.00- 13.00	I смена 8.00-13.00 II смена 13.00- 18.00	8.00- 17.18 обед 13.30- 15.00	8.00-15.42 Обед 11.30-12.00 I см 6.00-13.42 обед 11.30-12.00 II см 9.30-17.12	8.00- 15.42 обед 12.00- 12.30	8.30- 16.00 обед 12.30- 13.00	13.06- 19.00 обед 13.00- 13.30	7.00- 15.30 обед 11.00- 11.30	18.00- 6.00
среда	9.00 – 18.15 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00 – 16.00 обед 13.00- 14.00	9.30 – 18.00 обед 12.00- 12.30	8.30- 15.00 обед 12.15- 12.45	15.00- 19.00	I смена 8.00-13.00 II смена 13.00- 18.00	8.00- 17.18 обед 13.30- 15.00	8.00-15.42 Обед 11.30-12.00 I см 6.00-13.42 обед 11.30-12.00 II см 9.30-17.12	8.00- 15.42 обед 12.00- 12.30	8.30- 16.00 обед 12.30- 13.00	13.06- 19.00 обед 13.00- 13.30	7.00- 15.30 обед 11.00- 11.30	18.00- 6.00
четверг	9.00 – 18.15 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00 – 16.00 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	8.00- 14.00 обед 12.15- 12.45	9.00- 13.00	I смена 8.00-13.00 II смена 13.00- 18.00	8.00- 17.18 обед 13.30- 15.00	8.00-15.42 Обед 11.30-12.00 I см 6.00-13.42 обед 11.30-12.00 II см 9.30-17.12	8.00- 15.42 обед 12.00- 12.30	10.30- 18.00 обед 12.30- 13.00	13.06- 19.00 обед 13.00- 13.30	7.00- 15.30 обед 11.00- 11.30	18.00- 6.00
пятница	9.00 – 17.00 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	9.00 – 18.00 обед 13.00- 14.00	8.30 – 16.00 обед 12.00- 12.30	11.30- 17.00 обед 12.15- 12.45	9.00- 13.00	I см 8.00-13.00 II см 13.00- 18.00	8.00- 17.18 обед 13.30- 15.00	8.00-15.42 Обед 11.30-12.00 I см 6.00-13.42 обед 11.30-12.00 II см 9.30-17.12	8.00- 15.42 обед 12.00- 12.30	8.30- 16.00 обед 12.30- 13.00	13.06- 19.00 обед 13.00- 13.30	7.00- 15.30 обед 11.00- 11.30	18.00- 6.00

Приложение № 4
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

ПРИНЯТО:

С учетом мнения первичной профсоюзной
организации

Протокол от 08 апреля 2021 года № 4

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 19 «Снежинка»

_____ М.А. Гутыряк

08 апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №19 «Снежинка»

_____ А.В. Миженин

Приказ от 08 апреля 2021 № 316

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников МБДОУ №19 «Снежинка», которым
предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Заведующий	14
Заместитель заведующей по административно- хозяйственной работе	12
Главный бухгалтер	6

Приложение № 5
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

ПРИНЯТО:

С учетом мнения первичной профсоюзной
организации

Протокол от 08 апреля 2021 года № 4

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 19 «Снежинка»

_____ М.А. Гутыряк

08 апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №19 «Снежинка»

_____ А.В. Миженин

Приказ от 08 апреля 2021 № 316

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников МБДОУ № 19 «Снежинка»,
которым в связи с вредными условиями труда предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск.

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
1. Общие профессии:	
- повар, выполняющий важные и ответственные работы	7
-повар	7
-машинист по стирке и ремонту спецодежды	7

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников МБДОУ №19 «Снежинка»,
которым в связи с вредными условиями труда устанавливается доплата.

Наименование профессий и должностей	Размер доплаты в %
1	2
1. Общие профессии:	
Повар, выполняющий важные и ответственные работы	10
повар	12
машинист по стирке и ремонту спецодежды	12

Приложение № 6
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.А. Гутыряк
Протокол от 08 апреля 2021 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 «Снежинка»

_____ А.В. Миженин
Приказ от 08 апреля 2021 года № 316

П О Л О Ж Е Н И Е

о расходовании экономии фонда оплаты труда
в МБДОУ №19 «Снежинка».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании положения о системе оплаты труда МБДОУ № 19 «Снежинка», в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 решения муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Примерное отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск», Уставом МБДОУ.

1.2. Положение разработано с целью рационального использования сэкономленных средств фонда оплаты труда на нужды образовательного учреждения и работающих в нём.

1.3. Экономия средств по смете расходов фонда оплаты труда может складываться за счет:
- неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников;
- вакансий работников учреждения;
- неиспользования средств по причине участия работников учреждения в забастовках, приостановке работы.

1.4. Сведения о наличии экономии фонда оплаты труда представляются главным бухгалтером учреждения руководителю образовательного учреждения не позднее, за месяц дней до окончания финансового года.

1.5. Расходование экономии фонда оплаты труда производится на основании настоящего Положения, утвержденного с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Условия расходования экономии фонда оплаты труда:

- на премирование;
- оказание материальной помощи работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, длительных отпусках, предоставляемых педагогическим работникам на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ и другим работникам учреждения.

Приложение № 7
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ М.А. Гутыряк
Протокол от 08 апреля 2021 года № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 19 «Снежинка»
_____ А.В. Миженин
Приказ от 08 апреля 2021 года № 316

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 166, 167, 168, 259 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 07.05.2009г), постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595

1.2. Настоящим Положением устанавливаются размер и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» г. Северодвинска (далее – работник).

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная учредителем, руководителем МБДОУ, уполномоченным должностным лицом поездка работника на определённый срок в населённый пункт, расположенный за пределами г. Северодвинска, для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МБДОУ.

1.4. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

1.5.1. Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами.

1.5.2. Поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Основными задачами служебных командировок являются:

2.1. Решение конкретных задач образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБДОУ.

2.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

2.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

2.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Направление работников в командировку производится заведующим МБДОУ. Документооборот по командировкам включает:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9);
- маршрутный лист.

3.2. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки, командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в которой работник находился.

3.3. По возвращении из командировки работник обязан представить в течение 3 рабочих дней:

3.3.1. Авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки работников определяется руководителем МБДОУ, командирующего работника.

4.2. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку (приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

4.3. Днём приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с руководителем учреждения, направившего работника в командировку.

4.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

4.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение об его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных), либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

5. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

5.1.1. Суточные.

5.1.2. Фактически произведённые и документально подтверждённые целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа

5.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтверждённые соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолёт или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.3. Суточные оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, из расчёта 700 руб. за каждый день нахождения в командировке внутри страны.

5.4. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.5. Командированному сотруднику учреждение компенсирует следующие расходы (при наличии подтверждающих документов):

5.5.1. На проезд до места командирования и обратно – компенсируются полностью исходя из стоимости проезда (даты в проездных документах должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе на командировку).

5.5.2. На наем жилого помещения и оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами; для отчёта требуется представить счёт из гостиницы и кассовый чек на эту сумму (сумма на чеке должна сходиться с суммой, указанной на счёте, а наименование организации на чеке должно сходиться с наименованием организации, указанным на счёте).

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

6. ОТЗЫВ ИЗ КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае отмены командировки сотрудник обязан сдать билеты в кассу транспортного предприятия и предупредить отдел кадров об отмене командировки. Руководитель готовит приказ об отмене командировки или изменений условий командирования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Каждый сотрудник несёт ответственность за выполнение данного Положения

Приложение № 8
к коллективному договору муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка»
комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.А. Гутыряк
Протокол от 08 апреля 2021 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 «Снежинка»
_____ А.В. Миженин
Приказ от 08 апреля 2021 года № 316

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам
МБДОУ № 19 «Снежинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании положения о системе оплаты труда о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида», в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 решения муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Примерное отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск», Уставом МБДОУ.

1.2. Средства, направляемые на оказание материальной помощи работникам, включены в фонд оплаты труда.

1.3. Оказание материальной помощи производится в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

2.1. Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада (ставки) без учета районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях один раз в течение года на основании личного заявления работника и приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Заявления подаются работниками по мере необходимости оказания им материальной помощи, но в пределах того календарного года, на который планировался данный вид расхода.

2.3. Материальная помощь планируется на количество штатных единиц работников и количество педагогических ставок и выплачивается работникам, фактически выполняющим трудовые обязанности

Работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, длительных отпусках, предоставляемых педагогическим работникам на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ, материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

2.4. За работниками сохраняется право на получение материальной помощи, которая выплачивается в текущем году, также в случаях увольнения по любым основаниям.

