

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Абакана**

**«Детский сад присмотра и оздоровления «Аленький цветочек»**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2015 – 2018 годы

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ

«Д/с «Аленький цветочек»

 Арбузова О.В.

«04» 04 2015г.



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ

«Д/с «Аленький цветочек»

 Сердюк Т.А.

«04» 04 2015г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Абакана «Детский сад пристра и оздоровления «Аленький цветочек»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Министерством образования и науки Республики Хакасия и республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки, территориального соглашения между ГУО Администрации г. Абакана и городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз): Сердюк Татьяны Алексеевны;
- работодатель в лице его представителя - заведующего Учреждением: Арбузова Ольга Викторовна.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и другое).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех

работников Учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

При ликвидации Учреждения 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, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется представителями сторон коллективного договора. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

## **II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Стороны исходят из того, что:

2.1.1. Для всех работников Учреждения установлена новая отраслевая система оплаты труда, введённая на основании статьи 135 ТК РФ, Постановления Правительства Республики Хакасия от 09.11.2010 года №578 (с последующими изменениями) и Постановления Мэра города Абакана от 22.11.2010 года №2213 (с последующими изменениями). Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящим коллективным договором и локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от отнесения занимаемой должностей (профессий) к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (далее ПКГ), повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах ФОТ.

2.1.3. Заработная плата работников Учреждения определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 14 и 28 числа каждого месяца  
(указываются конкретные числа месяца)

2.1.5. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.6. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

2.1.7. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2.1.8. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

2.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

2.2.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ст.136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.2.2. Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

2.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера.

2.2.5. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух

третьей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. (ст.157 ТК РФ).

2.2.7. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно перечня работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.92г. № 611).

Перечень должностей (профессий) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ)

Перечень должностей (профессий) работников	Размер повышения оплаты труда
Повар	10%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10%
Уборщик служебных помещений	10%

2.2.8. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00час. – 6.00 час.).

2.2.9. Ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий включена в оклады (должностные оклады) педагогических работников (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.108, п.11).

2.3. При производственной необходимости допускается перевод работника без его согласия ст.72.2 ТК РФ на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае замещения временно отсутствующего работника, т.к. оставление детей дошкольного возраста без надзора заведомо создает опасность для их жизни и здоровья. Оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4. Во всех остальных случаях перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности страхового стажа в соответствии с действующим законодательством. (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (в действующей редакции 255-ФЗ «от 25.11.2013 №317-ФЗ»)

2.5.1. Расчет среднего заработка производится за два календарных года предшествующих году наступления нетрудоспособности, при этом в знаменателе расчета не отработанное время, а фиксированная сумма – 730 дней (ст. 14, п.1 255-ФЗ).

2.5.2. Больничные по собственной нетрудоспособности выплачиваются за первые три дня за счет работодателя (ст.3, п.2, п.п.1 255-ФЗ).

2.5.3. Средний заработок рассчитывается на весь календарный год и в случае изменения информации о начислениях предыдущих 2-х лет все пособия пересчитываются.

2.6. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа Учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрения (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

2.7. Ответственность за правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

2.8. Профсоюз:

2.8.1. принимает участие в работе комиссии, разработке всех локальных нормативных документов Учреждения по оплате труда;

2.8.2. осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам;

2.8.3. представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю и предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье (ст.ст.111, 333 ТК РФ).

3.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.1.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст.128, 263 ТК РФ.

3.2.2. По заявлению педагогического работника предоставлять через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г.

3.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм

трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

#### **IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

4.1. Работодатель обеспечивает:

4.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.2. Стороны договорились, что:

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.4. Работодатель предоставляет возможность подготовки прохождения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, обеспечивает установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

4.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими впервые образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ в учреждениях, имеющих

государственную аккредитацию.

4.6. Профсоюз осуществляет:

4.6.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

4.6.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

## **V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ), создание и функционирование системы управления охраной труда; проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний; информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.1. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда между администрацией Учреждения и профсоюзным комитетом (Приложение № 2).

5.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Хакасия, местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг.

5.3. Осуществить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством и применять ее результаты в предусмотренном законодательством порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.9 426-ФЗ)

5.3.1. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

5.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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



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

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

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

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

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

5.9. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками Учреждения.

5.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ) (Приложение №3, 4).

5.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

5.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических (за счет средств работодателя) медицинских осмотров работников (ст.ст.212,213 ТК РФ).

5.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение ДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

5.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет средств фонда социального страхования.

5.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

5.16.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников Учреждения в соответствии с законодательством.

5.16.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

5.16.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения.

5.16.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев.

5.16.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

6.1. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот, предусмотренных территориальным отраслевым Соглашением между Управлением образования и Абаканской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по защите трудовых и социально экономических прав работников образования распространяется на работников и работодателей Учреждения в пределах отпущенных средств.

6.2. Предоставление работникам образования неоплачиваемых свободных дней по следующим причинам (кроме установленных ТК РФ):

- бракосочетание работника – один календарный день;
- переезд на новое место жительства – один календарный день;
- проводы сына на службу в армию – один календарный день.

6.3. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 30 % к тарифной ставке (оклада) (50% - с отличием) в соответствии с постановлением Мэра г. Абакана № 573 от 06.04.04г. «О создании условий повышения качества образования в Муниципальных образовательных учреждениях»

6.4. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 03.11.94г. №1206).

6.5. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

6.6. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторно-курортного лечения.

6.6.2. Осуществляет правовые консультации по вопросам трудового права, социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **VII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного

страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии постановлением КМ РТ №584 от 30.12.2004г.

7.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

### **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Стороны подтверждают, что:

8.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем Учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

8.1.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.1.3. В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

8.1.4. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

8.1.5. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 РФ ТК);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ).

8.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации и поощрении работников.

8.4. В соответствии со ст.370 ТК РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

8.5. Стороны подтверждают, что в организациях, в которых заключены коллективные договоры или на которые распространяется действие отраслевых, территориальных соглашений, работодатели по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами.

8.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.7. Представитель профсоюзной организации входит в состав: комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию, комиссию по выплатам стимулирующего характера.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников.

9.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Председатель собрания  
Арбузова О.В.

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.  
подпись \_\_\_\_\_

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Сердюк Т. А. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арбузова О.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

г. Абакан  
м.п.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА трудового коллектива МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»**

### **Глава 1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек».
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
"Работодатель" - МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек», в лице заведующего.  
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

### **Глава 2. Порядок приема на работу, отстранения от работы, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. ст. 65, 331, 531.1. ТК РФ).

- иные документы с учетом специфики работы.

2.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами противопожарного режима в Учреждении.

## 2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

2.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 2.3. Порядок перевода на другую работу

2.3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.



## 2.4. Порядок увольнения.

2.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **Глава 3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### 3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав предусмотренных трудовым законодательством.

### 3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

#### 3.4. Ответственность Работника:

3.4.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.4.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.4.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.4.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.4.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.4.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.4.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.4.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.4.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.4.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.4.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **Глава 4. Основные права, оплата труда, обязанности и ответственность работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 14 и 28 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отстранять от работы работников в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

#### 4.3. Ответственность Работодателя:

4.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во

всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

### 5.1. Рабочее время

5.1.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: заведующий дошкольным учреждением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, делопроизводитель, младший воспитатель, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

**Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:**

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00
Перерыв	12.00-13.00 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	12.00-13.00
Окончание работы	17.00	16.00

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.1.2. Режим рабочего времени определяется трудовым договором в качестве обязательного для работников, занимающих следующие должности: повар, сторож, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, учитель-логопед.

**5.1.3. Для воспитателей устанавливается следующее время начала, окончания работы:**

	1 смена	2 смена
Начало работы	7.00	12.48
Окончание работы	15.12	19.00

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Возможность для отдыха и питания в рабочее время предоставляется одновременно вместе с воспитанниками во время приема пищи в групповой комнате.

5.1.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.1.5. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.1.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.2.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством РФ (С последующими изменениями):
  - 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;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.2.4. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
- педагогическим работникам удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня: заведующие, их заместители; воспитатели; музыкальные руководители; инструкторы по физкультуре; педагоги-психологи; социальные педагоги; педагоги дополнительного образования (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724).
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней, ст. 14 Закона РФ от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

## **Глава 6. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

### **6.1. Трудовой распорядок.**

6.1.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения.

6.1.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций, распоряжений или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Учреждении посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Работодателю.

6.1.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны Работодателем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.

6.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и

терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

## 6.2. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе

самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения поощрения, согласно положению о порядке установления доплат, надбавок и премирования.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности в приказе заведующей Учреждением;
- Награждение почетной грамотой Учреждения;
- Внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение денежной премией;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образованием Администрации города Абакана;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Хакасия;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- Ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Ходатайство о присвоении почетного звания.

7.3. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по установлению размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ и оформляются протоколом.

7.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения за фактически отработанное время в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

7.5. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.6. При применении морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА АБАКАНА  
«ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»  
НА 2015-2018 ГОД**

Администрация МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек» в лице заведующего Арбузовой Ольги Викторовны и профсоюзная организация в лице председателя Сердюк Татьяны Алексеевны заключили соглашение по охране труда на 2015-2018 уч. год.

Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая эффективность
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1. Издание приказов: • назначение ответственного по ОТ; • создание комиссии по ОТ;	чел.	1 3	-	сентябрь	заведующий	150 воспитанников 45 сотрудников
1.2. Инструктаж сотрудников по ОТ	чел.	45	-	при оформлении на работу и 2 р/год	заведующий, ответственный по ОТ	150 воспитанников
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ.	мероприятия	4	-	1 р/квартал	заведующий, ответственный по ОТ	45 сотрудников
1.4. Обучение неэлектротехнического персонала	человек	45	-	1р в год	завхоз	45 сотрудников
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1.Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	мероприятия	2	-	сентябрь май	ответственный по ОТ, завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников

2.2. Проведение ремонтных работ: - текущий ремонт помещений здания - аварийное обслуживание здания.	мероприятия	ежегодно	800000,00	круглогодично	Заведующий, завхоз, рабочий КОЗ	150 воспитанников 45 сотрудников
2.3. Мероприятия по благоустройству территории: - проведение субботников, уборка и вывоз листвы; - уборка снега, льда, сбивание сосулек, подсыпка; - вывоз крупногабаритного мусора	м <sup>3</sup>	3715	500000,00	круглогодично	Завхоз, дворник	150 воспитанников 45 сотрудников
2.4. Мероприятия по подготовке к зимнему периоду: - государственная поверка теплоузла, измерительных приборов	мероприятия штук	1	115000,00	осенний период	Завхоз рабочий КОЗ,	150 воспитанников 45 сотрудников
2.5. Проведение испытаний оборудования спортивных уголков, спортивного участка.	штук	6 1	-	сентябрь	члены комиссии по ОТ	150 воспитанников
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи.	чел.	18	-	май	мед.сестра	150 воспитанников 45 сотрудников
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи.	штук	8	-	по мере необходимости	мед.сестра	150 воспитанников 45 сотрудников
3.3. Контроль теплового режима в помещениях д/сада	помещения	все	-	ежедневно в зимний период	мед.сестра, завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла, воды.	помещения	все	-	ежедневно	Завхоз, сотрудники	45 сотрудников

3.5. Прохождение медосмотра.	чел.	45	по счёту	1 р/год	мед.сестра	145 воспитанников 45 сотрудников
3.6. Анализ заболеваемости	чел.	150	-	ежемесячно	мед.сестра	150 воспитанников 45 сотрудников
3.7. Дератизация, дезинсекция, дезинфекция помещений.	мероприятия	все	по счёту	ежемесячно	завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1. Техническое обеспечение системы охрано-пожарной сигнализации	мероприятия	12	по счёту	ежемесячно	завхоз подрядчики	150 воспитанников 45 сотрудников
4.2. Выделение спецодежды для обслуживающего персонала (халат, фартук, косынка)	шт.	45	100000,00	в течение года	кладовщик, завхоз	45 сотрудников
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2	-	по плану	Заведующий, завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	по счёту	ежемесячно	завхоз подрядчики	150 воспитанников 45 сотрудников
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	4	-	по плану	Заведующий, завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников
5.4. Проверка и заправка огнетушителей	штук	12	по счёту	по плану	завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников
5.5. Контроль за состоянием эвакуационных выходов	штук	4	-	ежемесячно	завхоз	150 воспитанников 45 сотрудников

Заведующий МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек» \_\_\_\_\_ О.В. Арбузова

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Т.А. Сердюк



Приложение №3  
к Коллективному договору  
на 2015-2018 годы

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Сердюк Т. А. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Арбузова О.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

г. Абакан  
м.п.

**Перечень выдачи СИЗ  
МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»**

№ п/п	Должность	СИЗ	Норма выдачи на год, шт.
1.	Уборщица служебных помещений	Халат х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Перчатки резиновые для мытья полов и мест общего пользования	12
		Резиновые сапоги	1 пара
		Туфли на нескольз. подошве	1 пара
2.	Дворник	Костюм х/б	1
		Фартук х/б с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6
		<b>Зимой дополнительно:</b>	
		Костюм на утепленной подкладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем Валенки	1 пара на 3 года
		<b>Весной, осенью и летом дополнительно:</b>	
Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный		
3.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат х/б	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Резиновые сапоги	1 пара на 3 года
4.	Повар, кухработник	Костюм х/б	1
		Передник х/б	1
		Колпак х/б	1
		Косынка х/б	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
5.	Младший	Халат х/б	2

	воспитатель	Передник х/б	1
		Косынка х/б	2
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
б.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
7	Грузчик	Куртка брезентовая	1
		Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками	1
		Рукавицы брезентовые или	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Очки защитные	до износа
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки или	1 пара на 2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара
		Сапоги резиновые	4 пары

		Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки или	1 пара на 2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года
9	Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз	дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки или	1 пара на 2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Сердюк Т. А. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арбузова О.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

г. Абакан  
м.п.

**Перечень выдачи работникам моющих средств  
МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»**

Перечень профессий и должностей работников	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
Делопроизводитель Учитель - логопед Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Воспитатель Младший воспитатель Повар Кухонный рабочий Кладовщик Кастелянша Швея Машинист по стирке и ремонту спецодежды Уборщик производственных и служебных помещений Грузчик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь-сантехник Дворник Сторож	Мыло или жидкие моющие средства (в том числе: - для мытья рук; - для мытья тела)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200 гр. (мыло туалетное), 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Сердюк Т. А. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арбузова О.В. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

г. Абакан  
м.п.

### График работы сотрудников МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»

№ п/п	Должности	Режим работы	Обед	В неделю, ч
1.	Заведующий дошкольным учреждением	08.00-17.00	12.00-13.00	40
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	08.00-17.00	12.00-13.00	40
3.	Заведующий хозяйством	08.00-17.00	12.00-13.00	40
4.	Делопроизводитель	08.00-17.00	12.00-13.00	40
5.	Музыкальный руководитель	Согласно расписанию	12.00-13.00	24
6.	Музыкальный руководитель в группе компенсирующей направленности	Согласно расписанию		12
7.	Инструктор по физической культуре	Согласно расписанию	-	30
8.	Учитель-логопед	Согласно расписанию		20
9.	Воспитатель	Посменно 7.00-15.12 12.48-19.00	-	36
10.	Воспитатель в группе компенсирующей направленности	Посменно 7.00-15.12 12.48-19.00	-	36
11.	Младший воспитатель	08.00-17.00	12.00-13.00	40
12.	Младший воспитатель в группе компенсирующей	08.00-17.00	12.00-13.00	40

	направленности			
13.	Повар	Посменно 6.00-15.00 10.00-19.00	10.00-11.00 14.00-15.00	40
14.	Кухонный работник	08.00-17.00	12.00-13.00	40
15.	Кладовщик	08.00-17.00	12.00-13.00	40
16.	Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00	40
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-17.00	12.00-13.00	40
18.	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	12.00-13.00	40
19.	Грузчик	13.00-17.00	-	20
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,75	08.00-14.00	-	30
21.	Слесарь-сантехник	08.00-12.00	12.00-13.00	20
22.	Дворник	08.00-17.00	12.00-13.00	40
23.	Сторож	Согласно графика выходов	-	-

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Сердюк Т. А. \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Аленький цветочек»

Арбузова О.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан  
м.п.

**Режим работы МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»**

<b>День недели</b>	<b>Часы</b>
Понедельник	07.00-19.00
Вторник	07.00-19.00
Среда	07.00-19.00
Четверг	07.00-19.00
Пятница	07.00-19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной



Заступающий МБДОУ «Д/с «Аленький цветочек»

*Арбузова О.В.* /Арбузова О.В./

*Сергей Сергеевич*  
Профкома *Сергей*  
*И.А.*

*001*



