

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

на 2019 – 2022 годы.

От работодателя:

Заведующий  
МАДОУ ЦРР – д/с №14

Л.Д. Ландарь  
(подпись) Ф.И.О.  
«2019» года  
М.Н.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР – д/с №14

Н.В. Аникаева  
Ф.И.О.  
«2019» года



Принят на общем  
собрании работников  
протокол от 14.01.2019 № 4.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе уполномочить профсоюз представить их интересы перед работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего соглашения

Государственное казенное учреждение Краснодарского края  
"Центр занятости населения Кавказского района"

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

дата 17.01.2019 № 2  
Исполнитель Смирнова Е.А.  
наименование должности руководитель

## **1.Общие положения.**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район ( далее - учреждение).

**1.2.** Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, территориальным отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации 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.

Содержание и структуру коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст.41 ТК РФ).

Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.39 ТК РФ.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Аникаева Наталия Владимировна

работодатель в лице его представителя - заведующий Ландарь Лидия Дмитриевна.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.** Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

**1.8.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

**1.9.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.15.** Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**1.16.** Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- а также по иным вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

**1.17.** Стороны соблюдают отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ). Работодатель сохраняет гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки (ст.414 ТК РФ).

**1.18.** Работодатель обязуется создавать условия и принимать меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**1.19.** Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту их персональных данных в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.20.** Стороны совместно принимают локальный нормативный акт, регламентирующий обработку и защиту персональных данных работника.

**1.21.** Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется устанавливать квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки

**1.22.** Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания с «14» 01 2019 г . по «14» 01 2022 г.

## **II. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений**

**2.1.** Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.2.** Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, действующими в учреждении.

**2.3.** Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

**2.4.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

**2.5.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**2.6.** В соответствии с территориальным отраслевым соглашением в трудовом договоре оговариваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- объём учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, 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 учреждении показателей и критерии.

А также иные обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57, 72 ТК РФ).

**2.7.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение численности воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**2.8.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.331 ТК РФ).

**2.9.** К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой 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, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, 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 психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующему основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.10.** Права работников учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

**2.11.** Работники учреждения имеют право:

на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

**2.12.** В учреждении устанавливается:

заработка плата работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

структур управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения;

штатное расписание и должностные обязанности работников.

**2.13.** Единоличным исполнительным органом учреждения является руководитель учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждением.

**2.14.** Прием на работу и расстановку кадров, поощрение работников учреждения, наложение дисциплинарных взысканий, увольнение с работы осуществляется заведующий учреждения.

**2.15.** Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72 ТК РФ).

**2.16.** Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

**2.17.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 77, 336 ТК РФ), также с учетом особенностей расторжения трудового договора, с отдельными категориями работников, предусмотренных ст.ст.261, 269, 278, 288, 292, 312<sup>5</sup>, 327<sup>6</sup> ТК РФ и др..

**2.18.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст.191 ТК РФ, а также за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

### **III. Профессиональная подготовка или дополнительное профессиональное образование.**

**3.1.** Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд учреждения определяет Работодатель (ст.196 ТК РФ).

**3.2.** Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**3.3.** Направляет работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

**3.4.** При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст.187 ТК РФ).

**3.5.** Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

**3.6.** Организовывает не реже 1 раза в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

**3.7.** Обеспечивает участие представителей профсоюза в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников.

**3.8.** В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории (Отраслевое соглашение).

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

##### **4. Работодатель обязуется:**

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников учреждения в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение).

**4.2.** Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидацией организации, предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**4.3.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

**4.4.** Стороны договорились, что:

**4.4.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, в соответствии с Отраслевым соглашением имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- совмещающие работу с получением образования в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации,
- работникам, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

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

**4.4.3.** При появлении новых рабочих мест в учреждение, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4.4.4.** Не осуществлять в течение учебного года в учреждении организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года (Отраслевое соглашение).

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1)

В учреждении устанавливается общий режим рабочего времени (ст.100

ТК РФ): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ, ст.94 ТК РФ и иными нормативными актами;

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

**5.3.1.** В группах, в которых предусматривается по две должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**5.4.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

**5.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

**5.6.** Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника: для сверхурочной работы и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзного организации.

К работе в режиме ненормированного рабочего времени привлекаются работники в соответствии с устанавливаемым перечнем должностей, ст.101 ТК.

**5.7.** В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе

инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается только с их письменного согласия, и при условии, если это незапрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

**5.8.** Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**5.9.** Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

**5.9.1.** При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

**5.9.2.** При производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжению, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

**5.9.3.** При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**5.10.** Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

**5.10.1.** При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

**5.10.2.** При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

**5.10.3.** Для продолжения работы при неявке сменяющего работника,

если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**5.11.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

**5.13.** О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.14.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, п. 5.22 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**5.15.** При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

**5.16.** Работодатель обязуется:

**5.16.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, ст.117 ТК РФ (*не менее 7 календарных дней*), по результатам СОУТ.

**5.16.2.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

По соглашению с работодателем:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней в году;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году и членам профкома – до 3 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней в году,
- а также в иных случаях.

**5.16.3.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом организации (ст.335 ТК РФ).

**5.17.** Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.18.** При прохождении диспансеризации предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (ст. 185.1. ТК РФ )

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

**6.1.** Оплата труда работников устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера; рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; отраслевого соглашения, мнения профсоюза (ст.144 ТК РФ).

**6.2.** Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:

25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и

10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, перечисляется на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**6.3.** Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленного на федеральном уровне.

**6.4.** Размер ежемесячных доплат работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания), устанавливаются учредителем.

**6.5.** Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с Законодательством РФ (ст.149 ТК РФ).

**6.5.1.** Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст.96 ТК РФ). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 35%.

**6.5.2.** В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

**6.5.3.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст.147 ТК РФ), не менее 4% тарифной ставки (оклада) по результатам специальной оценки условий труда.

**6.5.4.** Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г №1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

**6.6.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

**6.7. Изменения оплаты труда производятся:**

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;
- при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук – со дня вынесения соответствующим органом решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработка, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов (Единые рекомендации по установлению систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений).

**6.8. Работодатель обязуется:**

**6.8.1.** Взместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

**6.8.2.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случаях приостановки работы, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 ТК РФ).

**6.8.3.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

**6.8.3.1.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**6.8.4.** При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**6.8.5.** Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях предусмотренных Отраслевым соглашением по образованию, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

**6.8.6.** В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях (Отраслевое соглашение):

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста.

**6.9.** Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у работодателя независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

## **VII. Гарантии и компенсации.**

**7.** Стороны договорились:

**7.1.** Выплачивать педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей.

**7.2.** В соответствии с Отраслевым соглашением, исходя из финансовых возможностей, выплачивать дополнительные меры социальной поддержки работникам:

- выходящим на пенсию, единовременное пособие в соответствии с их стажем работы;
- работникам, за ведомственные и профсоюзные награды;
- единовременную выплату к юбилейным датам;
- компенсацию стоимости лечения и оздоровления работников;
- иные виды материальной помощи.

**7.3.** При выделении работнику санаторно-курортной путёвки отпуск предоставлять вне очереди.

**7.4.** В первую очередь предоставлять места в летнем оздоровительном лагере детям сотрудников, у которых малообеспеченные и многодетные семьи.

**7.5.** По возможности обеспечивать детей сотрудников путевками на санаторно-курортное лечение и для летнего отдыха.

**7.6.** Для культурного досуга работающих организовывать выезды на природу, посещение театров, поздравление сотрудников с Днем Учителя, 23 февраля, 8 Марта, Нового года, юбилейных дат.

**7.7.** Ветеранов Великой Отечественной войны и труда поздравлять с юбилеями открытками и цветами.

**7.8.** Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда РФ и отраслевого Пенсионного Фонда.

**7.9.** Предусматривать защиту социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся.

**7.10.** Предоставлять оплачиваемый день для прохождения работником диспансеризации.

### **VIII. Охрана труда и здоровья.**

**8.1.** Работодатель обязуется:

**8.1.1.** Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ) (Приложение № 2).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**8.1.2.** Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда соцстраха РФ (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение

СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

**8.1.3.** Провести в учреждении специальную оценку условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством и по её результатам разработать перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители работодателя, в том числе ответственное лицо за охрану труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

**8.1.5.** Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счёт учреждения.

**8.1.6.** Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств.

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

**8.1.8.** На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](#) или временным [запретом деятельности](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются 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.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

**8.1.9.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры по их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

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

**8.1.11.** Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8.1.12.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

**8.1.13.** Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**8.1.14.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

**8.1.15.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля.

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

**8.1.17.** Обеспечить за свой счет проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

**8.1.18.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

**8.1.19.** Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;  
приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;  
устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом, и т.д.

**8.1.20.** Иные обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

**8.2.** Профком обязуется:

**8.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации.

**8.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**8.2.3.** Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза.

**8.2.4.** Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

**8.2.5.** Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

**8.2.6.** Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда.

**8.2.7.** Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации учреждения по обеспечению им прав работников на охрану труда.

**8.2.8.** Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

**8.3.** Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя,
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о каждом несчастном случае, произошедшем в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**8.3.1.** Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.219 ТК РФ.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

**9.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

**9.3.** Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

**9.5.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации,

проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**9.7.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаний и других мероприятий.

**9.8.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 373 ТК РФ).

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

**9.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## **X. Обязательства профкома.**

**10.** Профком обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

**10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.3.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

**10.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**10.5.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

**10.6.** Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

**10.7.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**10.8.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**10.9.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

**10.10.** Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

**10.11.** Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

**10.12.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

**11.** Стороны договорились, что:

**11.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.2.** Своевременно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.3.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**11.4.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

**11.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

**11.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **Содержание приложения**

### **Приложение № 1**

Правила Внутреннего трудового распорядка

### **Приложение № 2**

Положение об охране труда

### **Приложение № 3**

Соглашение по охране труда

### **Приложение № 4**

Нормы выдачи и сроки носки спецодежды и СИЗ

### **Приложение № 5**

Перечень производств с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ ЦРР-д/с № 14  
\_\_\_\_\_ Н.В.Аникаева  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с №14  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Принято  
общим собранием  
коллектива МАДОУ ЦРР - д/с № 14  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ).

1.2. Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждает заведующий МАДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Правила вывешиваются на видных местах в помещениях МАДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.6. Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения.

## **2 . ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Поступающий работник на основную работу при приеме представляет 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;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинская книжка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, работодателем с учётом действующего законодательства РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и сведений.

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на работника (заявление о приёме, заявление на обработку персональных данных работника, листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

2.6. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- 3) ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.
- 4) проинструктировать работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.7. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у ответственного лица за ведение делопроизводства МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, принятые в МАДОУ.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность

перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания 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 и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.14. В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до 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.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по согласованию профкома.

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной

местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников МАДОУ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 2 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.17. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.18. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать их участие в управлении МАДОУ.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Организовывать аттестацию педагогических кадров в соответствии с законодательством.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11.Заведующий обязан отстранить от работы работника:

- появившегося в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в иных случаях.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.12.Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.13. Руководителем МАДОУ на педагогических работников как дополнение к основной деятельности может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы участка, а также выполнение других образовательных функций. Поручаемая дополнительная работа может осуществляться только по соглашению сторон, соблюдением условий предусмотренных ст. 60<sup>2</sup>, ст.151 ТК РФ.

3.14. Иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### **Работники МАДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло - электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, сотрудниками.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Уведомлять заведующего МАДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

### **Педагогические работники МАДОУ обязаны:**

4.12. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДО, преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка (строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.11. Правил).

4.13. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей, в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать информационно – коммуникативные технологии.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством медицинских работников и заместителя заведующего по ВМР.

- 4.22. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность.
- 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Нести ответственность за сохранность материалов, оборудования, средств ТСО своей группы (кабинетах).
- 4.26. Работать в тесном контакте с коллегами и младшим воспитателем в группе.
- 4.27. Своевременно предоставлять материалы ответственному лицу за ведение Сайта МАДОУ для размещения на Сайте информации.
- 4.28. Своевременно наполнять информацией модуль «Сетевой город. Образование» путём ввода данных по воспитанникам своей группы, а также за ведение текущих записей в электронный журнал посещаемости «Сетевой город. Образование» по своей группе.

Работники МАДОУ имеют право:

- 4.29. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- 4.30. Работники учреждения вправе обращаться к заведующему и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой.
- 4.31. Заслушивать отчёты администрации МАДОУ о выполненных мероприятиях, предусмотренных коллективным договором.
- 4.32. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.
- 4.33. Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации.
- 4.34. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой МАДОУ.
- 4.35. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.
- 4.36. Педагогические работники МАДОУ имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на Сайте МАДОУ, опубликованными в педагогических журналах, на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок педагогических сотрудников МАДОУ, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помочь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной

деятельности, помочь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

4.37. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.38. Педагогические работники МАДОУ имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации МАДОУ при наличии финансовых средств.

4.39. Педагогические работники МАДОУ имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, грантов Министерства образования и науки Краснодарского края и пр.
- разработки проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.
- материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками МАДОУ.

#### **4.40. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить на территории МАДОУ;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

4.41. иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников МАДОУ определяются законодательством РФ.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени определяется из расчёта:

воспитателям, педагогу-психологу	36 часов в неделю;
воспитателям компенсирующих групп	25 часов в неделю;
музыкальному руководителю	24 часа в неделю;
учителю-логопеду	20 часов в неделю;
инструктору по физическому воспитанию	30 часов в неделю;
ПДО (педагог дополнительного образования)	18 часов в неделю;
старшая медсестра	39 часов в неделю;
обслуживающий персонал	40 часов в неделю;
административный персонал	40 часов в неделю.

5.3. Графики работы и расписания занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики и расписания объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационных стенах МАДОУ.

5.4. Режим работы руководителя МАДОУ, его заместителей, главного бухгалтера определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ. 5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Руководитель имеет право перевести временно по согласию сторон в соответствии со ст.72 ТК, специалиста, педагога дополнительного образования на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или соответствующий документ в первый день выхода на работу.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только по письменному заявлению работника и с разрешения заведующего МАДОУ.

5.10. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается.

5.12. Работа в праздничные дни запрещена ( кроме сторожей). Привлечение отдельных работников (воспитатели, заместители руководителя и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством ст. 113 ТК, по письменному распоряжению руководителя. За работу в праздничные и выходные дни производится оплата не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

5.13. Персонал МАДОУ, привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна.

5.14. Общие собрания коллектива, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16. Обеденный перерыв для работников МАДОУ устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

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

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

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными документами.

Право на удлинённый основной отпуск имеют:

- заведующий – 42 календарных дня;

- заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- ПДО - 42 календарных дня;
- воспитатель обще развивающей группы -42 календарных дня;
- музыкальный руководитель -42 календарных дня;
- инструктор по ФК - 42 календарных дня;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- учитель –логопед – 56 календарных дней.

Педагогические работники МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

5.22. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (внешние совместители; беременные женщины; несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет; работники, у которых беременная жена; родители, усыновившие ребёнка или детей в возрасте до 3 лет; почётные доноры; работники, прервавшие отпуск по требованию работодателя; супруги военнослужащих; родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; участники боевых действий или инвалиды войн; граждане, награждённые медалью «Герой Труда» или «Герой России»; многодетные работники с детьми в возрасте до 12 лет).

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

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

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

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

5.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.29. По семейным обстоятельствам и другимуважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.30. При прохождении диспансеризации предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (ст. 185.1. ТК РФ )

## **6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

6.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативными документами.

6.2. Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, оклады, (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются « 10 » и « 25 » число каждого месяца.

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

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и федеральным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.3.4.Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3.5. Принятия необоснованного решения руководителем МАДОУ его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ.

8.3.6. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.3.7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.3.8.Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения ( ст. 336 ТК РФ).

8.3.9.Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ( ст. 336 ТК РФ).

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

8.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (Закон РФ «Об образовании»).

8.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

8.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются органом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **9 . Заключительные положения.**

9.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен и действует до принятия новых.

9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАДОУ на видном месте.

9.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

Разработал:

Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №14

\_\_\_\_\_ Л.Д.Ландарь

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Учтено мнение  
первичной  
профсоюзной организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Н.В.Аникаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ ЦПР – д/с №14  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь  
«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

### **Положение об охране труда МАДОУ ЦПР – д/с №14**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 2118 тыс. руб., в том числе:

703 тыс. руб. в 2019 году  
705 тыс. руб. в 2020 году  
710 тыс. руб. в 2021 году.

2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (приложение № 3).

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере выделяемого бюджетного финансирования.

4. Провести специальную оценку условий труда в следующих подразделениях:

11 рабочих мест в 2019 году  
22 рабочих места в 2020 году  
20 рабочих мест в 2021 году.

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2 к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты МАДОУ ЦПР-д/с № 14 (приложение № 4)

6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно перечням профессий и должностей:

- повышенная оплата труда (приложение № 5).

7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;  
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

9. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комиссия по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемая из равного числа представителей работодателя и работников.

Разработал:

Ответственный по ОТ

\_\_\_\_\_ Чернова Л.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Учтено мнение  
первичной профсоюзной  
организации  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Аникаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №14  
\_\_\_\_\_ Ландарь Л.Д.  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**работодателя и уполномоченного работниками представительного органа муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад №14 на 2019год**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Еди- ниц а учет а	Количес- тво	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшены условия труда		Количество работников, которым облегчаются условия труда	
							всего	В том числе женщ.	всего	В том числе женщ.
1	Проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда	р/м	11	16,5	Декабрь 2019г.	Заведующий, заведующий хозяйством	75	65	-	--
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения в соответствии с действующими нормами	шт.	120	11,0	в течение года	Заведующий хозяйством	75	65	-	-
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ.	Шт.	30	45,0	4 квартал	Заведующий хозяйством	53	48	-	-
4	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	шт.	480	350,0	в течение года	Заведующий хозяйством	75	65	-	-
5	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы и др. по охране труда	Шт.	5	0,5	в течение года	Заведующий	75	65	-	--

<b>6</b>	Организация обучения, инструктажа, <b>проверки знаний по охране труда работников</b>	чел	75	--	в течение года	Заведующий хозяйством	75	65	-	-
<b>7</b>	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	75	250,0	в течение года	Старшая медсестра	75	65	-	-
<b>8</b>	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Чел.	35	5,0	в течение года	Старшая медсестра	35	32	-	-
<b>9</b>	Организация и проведение сопротивления и изоляции электросети, заземления оборудования	шт.	30	15,0	в течение года	Заведующий хозяйством	75	65	-	--
<b>10</b>	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе, теневых навесов, расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	шт.	14	10,0	в течение года	Заведующий хозяйством	75	65	--	-
	<b>ИТОГО:</b>			703,0						

Разработал: Заведующий хозяйством

Чернова Л.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Учтено мнение  
первичной профсоюзной  
организации  
« » 20 г. №  
Н.В. Аникаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №14  
Л.Д. Ландарь  
« » 20 .

**Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств**

(приложение № 2 к Положению о нормировании расходов моющих средств в МАДОУ и обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами)

Наименование структурных подразделений, должностей	Норма выдачи на одного работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц			Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н
	мыло туалетное (жидкое мыло в дозирующих устройствах) для мытья рук	очищающие кремы, гели и пасты	кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи)	
Воспитатель	200г (250 мл)	-	-	II Очищающие средства п. 7 мыло или жидкое моющие средства для мытья рук
Повар, подсобный рабочий	200г (250 мл)	-	-	
Старшая медицинская сестра	200г (250 мл)	-	-	
Сторож	200г (250 мл)	-	-	
Уборщик служебных помещений	200г (250 мл)	-	-	
Заведующий складом	200г (250 мл)	-	-	
Слесарь-электрик	200 г (250 мл)	-	-	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	200г (250 мл)	-	-	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г (250 мл)	200мл.	-	II Очищающие средства п. 7 мыло или жидкое моющие средства для мытья рук
Дворник	200 г (250 мл)	200мл.	-	

Разработал: Ответственный по ОТ \_\_\_\_\_ Чернова Л.В.

Учтено мнение  
первичной профсоюзной  
организации  
« » 20 г. №  
\_\_\_\_\_ Н.В. Аникаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №14  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь  
« » 20 .

## Нормы выдачи и сроки носки спецодежды и СИЗ

(приложение № 2 к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты)

Основание:

Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития России от 01 июня 2009 г. № 290н.)

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников сквозных профессий всех отраслей экономики (Приказ № 997н от 09 декабря 2014 г.)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1	Воспитатель (п.42 ОСТ 10 286-2001)	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или берет хлопчатобумажный	1 шт. 2 шт.
2	Повар; подсобный рабочий (п.122 Приказа № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт. до износа
3	Старшая медицинская сестра(п.44 ОСТ 10 286-2001)	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2шт. 2 шт. 12 пар
4	Уборщик служебных помещений (п. 170 Приказа от 9 декабря 2014 г. N 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар 6 пар
5	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	3 шт. 3шт.

		Косынка или колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши (при мойке полов)	12 пар 2 пары
6	Дворник (п.23 Приказа от 09.12.2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (п.135 Приказа от 09.12.2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115 Приказа № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект Дежурный 12 пар дежурные
9	Заведующий хозяйством (п.32 Приказа № 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
10	Кладовщик (п.32 приказа № 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 6 пар
11	Слесарь-электрик (п.193 Приказа № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные до износа

Очки защитные

до износа

Разработал:

Ответственный по ОТ \_\_\_\_\_ Чернова Л.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Аникаева Н.В.

«\_\_\_» 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №14

Ландарь Л.Д.

«\_\_\_» 20\_\_ г

**Перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых работники  
имеют право на доплаты к тарифной ставке (окладу) (ст.147 ТК РФ)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Основание предоставления
1	2	3	4	5
1.	Повар	МОП	12%	Карта СОУТ № 349.04.014
2.	Подсобный рабочий	МОП	12%	Карта СОУТ № 349.04.015
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	МОП	12%	Карта СОУТ № 349.04.012

Составил: Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ Чернова Л.В.

Руководителю  
МАДОУ ЦПР – д/с №14  
Ландарь Л.Д.  
Ф.И.О.

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о начале коллективных переговоров**

" 15 " октября 2018 г

Профсоюзный комитет учреждения объединяющий более 50% всех работников организации, в лице его председателя  
Аникаевой Наталии Владимировны

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2019-2022 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников :
  - Аникаеву Н.В., воспитатель – председатель первичной профсоюзной организации;
  - Чепрасову Л.В. педагог-психолог;
  - Колпакову Г.Б., воспитатель.
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

-----  
Уведомление представителем работодателя получено:

« \_\_\_\_ » 2018г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр  
развития ребёнка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального  
образования Кавказский район

---

ПРИКАЗ

«16» октября 2018 года

№ 384

г.Кропоткин

О представителях работодателя  
в двусторонней комиссии по проведению  
коллективных переговоров по подготовке  
проекта, заключению (*изменению*)  
коллективного договора на 2019-2022 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением  
начать коллективные переговоры по подготовке, заключению (*изменению*)  
коллективного договора на 2019-2022 годы,

приказываю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей  
работодателя:

- заведующий - Ландарь Л.Д.;
- зам.заведующего по ВМР - Киселева Э.А.;
- главный бухгалтер - Рыбалка Е.Ю.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по  
подготовке, заключению (*изменению*) коллективного договора на 2019-2022  
годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Организацию материально-техническое обеспечение заседаний  
комиссии, предоставление по обращению секретаря комиссии  
соответствующего помещения, средств связи и информации, оргтехники  
оставляю за собой.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего МАДОУ ЦРР-д/с №14

Э.А.Киселева

## **Протокол № 4**

общего собрания коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район от «14 » 01 2019 г.

Председатель собрания – Л.Д. Ландарь, заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 14  
Секретарь собрания – Н.В. Аникаева, председатель ППО

Всего численность работников 75 человек  
(в т.ч. членов профсоюза 73 человека)

Присутствует: 68 человек  
(в т.ч. членов профсоюза 68 человек)  
Отсутствуют: 7 чел.

### **Повестка дня:**

1. Подведение итогов выполнения мероприятий Коллективного договора за 2016 - 2019гг.
2. О принятии Коллективного договора на 2019 - 2022гг.
3. О рассмотрении и принятии:
  - Правил внутреннего трудового распорядка;
  - Положения об охране труда;
  - Положения о порядке обеспечения работников специальной одеждой , специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - Положения о нормировании расходов моющих средств в МАДОУ и обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

### **Слушали:**

1. По первому вопросу с докладом выступили: заведующий МАДОУ ЦРР д/с №14 Л.Д.Ландарь и председатель ППО Н.В.Аникаева с отчетом о выполнении мероприятий Коллективного договора за 2016 - 2019 гг.
2. По второму вопросу выступила председатель ППО Н.В.Аникаева. Она ознакомила сотрудников МАДОУ ЦРР д/с №14 с текстом Коллективного договора на 2019–2022 гг.
3. По третьему вопросу выступила заведующий МАДОУ ЦРР д/с №14 Л.Д.Ландарь. Она ознакомила сотрудников с изменениями внесёнными в следующие локальные нормативные акты:
  - Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
  - Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - Положение о нормировании расходов моющих средств в МАДОУ и обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Лидия Дмитриевна довела до сведения сотрудников текст

нового Положения об охране труда. Предложила обсудить документы и принять их в новой редакции.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за - 68 чел.,  
против - нет,  
воздержались - нет.

**Решение:**

1. Работу по выполнению мероприятий Коллективного договора за 2016 – 2019гг. признать удовлетворительной.
2. Принять Коллективный договор на 2019 – 2022 годы.
3. Принять в новой редакции :
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение об охране труда;
  - Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой , специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - Положение о нормировании расходов моющих средств в МАДОУ и обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Н.В.Аникаева

**Выписка из протокола № 4**  
общего собрания коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №14  
города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

от «14» 01 2019 г.

Присутствует: 68 человек  
Отсутствуют: 7 чел.

**Повестка дня:**

Отчёт по выполнению мероприятий коллективного договора за 2016 - 2019гг.

**Слушали:**

По данному вопросу с докладом выступили: заведующий МАДОУ ЦРР д/с №14 Л.Д. Ландарь и председатель ППО Н.В. Аникаева с отчетом о выполнении мероприятий коллективного договора за 2016 - 2019 гг.

**Решение:**

Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за 2016 – 2019 гг. признать удовлетворительной.

**Председатель собрания** \_\_\_\_\_ **Л.Д. Ландарь**

**Секретарь собрания** \_\_\_\_\_ **Н.В. Аникаева**

# **ОТЧЁТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МАДОУ ЦРР-д/с № 14**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Работодатель признаёт Представителя работников МАДОУ ЦРР – д/с № 14 в лице председателя ППО Аникаевой Н.В. в качестве единственного представителя работников.

Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР – д/с № 14.

3. Коллективный договор действовал с 14.01.2016г. по 14.01.2019г.

## **II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. В МАДОУ ЦРР – д/с № 14 работают 75 человек, из них принято 11 человек, уволено 14 сотрудников по собственному желанию и выдана компенсация в сумме 148618,76.

2.2. Принятые работники ознакомлены с коллективным договором, состоянием условий и безопасностью труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключённого в письменной форме трудового договора.

2.4. Переводов на другую работу 1 .

2.5. Сокращения численности работников не было.

2.6. Работников предпенсионного возраста 11 , имеющих стаж работы выше 5 лет 11 человек.

2.7. Неполных семей 6.

2.8. В отпусках были 32 работника по 28 календарных дней, 25 работников по 42 календарных дня, 5 работников 56 календарных дней. Оплачено отпускных в сумме 1857052,70 рублей.

## **III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Минимальная заработная плата работников 12489 рублей, количество получателей – 36 человек.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

3.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:

25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, переводится на указанный работником счёт в банке.

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

3.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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 произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Трудовая книжка выдаётся в день увольнения. Работник ставит свою подпись в приказе.

#### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

Дополнительные гарантии и компенсации:

В 2016г. материальную помощь оказали в сумме 19250 рублей в связи с тяжёлым материальным положением 6 человек.

В 2017г. материальную помощь оказали в сумме 22500 рублей в связи с тяжёлым материальным положением, 1500 в связи с болезнью 1 человек.

В 2018г. материальную помощь оказали в сумме 10000 рублей в связи с тяжёлым материальным положением 4 человека, 5000 в связи с болезнью 2 человека.

#### **V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации /СОУТ.

Проведена аттестация рабочих мест по условиям труда в организации /СОУТ в 2016г. на 20 рабочих местах, в 2018г. на 6 рабочих местах.

5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводится инструктаж по охране труда, организовано обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.4. Организован контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Заведующий  
МАДОУ ЦРР – д/с № 14 \_\_\_\_\_ Л.Д.Ландарь

Председатель ППО  
МАДОУ ЦРР – д/с № 14 \_\_\_\_\_ Н.В.Аникаева

РОССИЯ  
 КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 занятости  
 АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КАВКАЗСКИЙ РАЙОН  
 Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
 учреждение центр развития ребенка – детский сад № 14  
 города Кропоткин муниципального образования  
 Кавказский район

ИИН 2313016034  
 352380, г.Кропоткин, ул.Гоголя, 151/ул.30 лет Победы, 24  
 тел.: 7-11-16

от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Руководителю ГКУ КК «Центр  
 населения Кавказского района»  
 Кравченко В.П.

**Информация  
 по подведению итогов выполнения  
 мероприятий коллективного договора  
 в МАДОУ ЦРР –д/с № 14**  
**тел. (86138) 7-11-16    факс (86138) 7-11-16    e-mail [detsad\\_14@mail.ru](mailto:detsad_14@mail.ru)**  
**ФИО руководителя Ландарь Лидия Дмитриевна**

**1. Общие показатели**

Наименование показателей	Показатели
1. Коллективный договор действует	с 14.01.2016г. по 14.01.2019г. уведомительная регистрация № 4 от 18.01.2016г.
2. Численность работающих, чел.	Всего 75, из них женщины 65, подростки 2, инвалиды 2
3. Дата собрания (заседания комиссии) по подведению итогов выполнения коллективного договора и № протокола	« 13 » 12 2018 г. № 3
4. Период, за который подведены итоги: квартал / год	2018г.
5. Количество мероприятий, предусмотренных коллективным договором	всего: — . из них: выполнены - — не выполнены - —
6. Минимальная заработная плата	12489

**2. Информация о невыполненных мероприятиях коллективного договора**

Перечень невыполненных обязательств с указанием причин невыполнения		
Наим.раздела, № мероп.,пункта	Содержание мероприятия коллективного договора	Причина невыполнения

**3. Социальные льготы, гарантии и компенсации.**

№ п\п	Наименование гарантий и компенсаций	Работодатель		профсоюз	
		чел.	тыс.руб	чел.	тыс.руб
1.	<b>Материальная помощь, всего</b>	-	-	-	-
	в том числе: в связи с регистрацией брака	-	-	-	-
	призывом на военную службу	-	-	-	-
	к юбилейным датам	-	-	-	-
	к профессиональным праздникам	-	-	-	-
	в связи с уходом на пенсию	-	-	-	-

	<b>к ежегодному отпуску (за исключением организаций, финансируемых из бюджетов)</b>	-	-	-	-
	на лечение	-	-	-	-
	в связи с трудным материальным положением	-	-	-	<b>15000</b>
	на погребение	-	-	-	-
	бывшим работникам-пенсионерам	-	-	-	-
	другие виды материальной помощи (указать)	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Оплата стоимости медицинских услуг, в том числе:</b>	-	-	-	-
	санаторно-курортное лечение работников и детей работников, за исключением путевок, предоставленных за счет бюджета, ФСС	-	-	-	-
	оплата лечения работников и членов их семей	-	-	-	-
	оплата медикаментов, средств реабилитации и т.п.	-	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за исключением средств, направленных на содержание социально-культурных объектов)</b>	-	-	-	-
<b>4.</b>	<b>Дополнительные оплачиваемые отпуска, в том числе:</b>	-	-	-	-
	при рождении ребенка	-	-	-	-
	при вступлении в брак	-	-	-	-
	в случае смерти близких родственников	-	-	-	-
	за стаж работы (за исключением организаций, финансируемых из бюджетов)	-	-	-	-
	другие виды (перечислить)	-	-	-	-
<b>5.</b>	<b>Выделение автотранспорта, приобретение проездных билетов</b>	-	-	-	-
<b>6.</b>	<b>Дополнительные выплаты на детей (матерям, отцам, иным лицам, воспитывающим ребенка без матери), в том числе материальная помощь при рождении ребенка, подарки детям и т.п., за исключением пособий ФСС и ежемесячной выплаты, установленной Указом Президента РФ от 30.05.1994 № 1110</b>	-	-	-	-
<b>7.</b>	<b>Оплата за содержание детей в ДДУ (не учитывать оплату работникам социальной сферы за счет бюджета)</b>	-	-	-	-
<b>8.</b>	<b>Оплата обучения работников и их детей, выплата стипендии</b>	-	-	-	-
<b>9.</b>	<b>Обеспечение топливом, компенсация оплаты коммунальных услуг (за исключением работников социальной сферы)</b>	-	-	-	-
<b>10.</b>	<b>Улучшение условий и охраны труда (сверх законодательно установленных нормативов)</b>	-	-	-	-
<b>11.</b>	<b>Другие виды дополнительных гарантий (перечислить):</b>	-	-	-	-

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ландарь Л.Д.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Представитель работников \_\_\_\_\_ Аникаева Н.В.

(Председатель профкома) (подпись, расшифровка подписи)

М.п.

