

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 Г.КИРОВСКОЕ»

Н.Н. Жовтенко
« 03 » 04 2023 г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 Г.КИРОВСКОЕ»



Ю.А. Прокопчук
2023 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»**

на период с 09 августа 2021 года по 08 августа 2024 года

приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «29» марта 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
*Управление труда и социаль-
ной защиты населения
администрации г. Кировское*

Уведомительная регистрация
*изменений и дополнений в
коллективный договор*

сведена «04» 04 2023 г.

регистрационный номер *08-23/05*

отметка о наличии замечаний *замечаний
отсутствуют*

Жовтенко *Ю.А. Прокопчук*
на отделе

От работников:
председатель профсоюзного комитета
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16
Г. КИРОВСКОЕ»
Жовтенко Н.Н.

_____ года
« » _____

От работодателя:
И.о. заведующего
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16
Г. КИРОВСКОЕ»
Родзина С.А.

_____ года
« » _____

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»**

на период

с « ___ » _____ 2021 года по « ___ » _____ 2023 года

принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «23 _» июля 2021 года

Сокращенные названия законодательных актов:

КЗоТ – Кодекс законов о труде от 10.12.71, № 322-VIII.

ЗоПС – Закон ДНР «О профессиональных союзах» от 29.06.2015, № I-25П-НС.

ЗоОТ – Закон ДНР «Об охране труда» от 3.04.2015, № I-П8П-НС.

СМ – Совет Министров ДНР.

ГКГТН – Государственный комитет Гостехнадзора ДНР.

ЗоСЗИ – Закон ДНР «О социальной защите инвалидов». Постановление № I-И8П-НС от 15.05. 2015.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель заключения коллективного договора

1.1.1. Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

1.1.2. Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

1.1.3. Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательного учреждения, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

1.1.4. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

1.2. Стороны договора и их полномочия.

1.2.1. Договор заключен между работодателем МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» в лице заведующего Родзиной Светланы Александровны, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» от имени трудового коллектива в лице председателя профсоюза Жовтенко Нины Николаевны с другой стороны (далее – **профсоюзная сторона**).

1.2.2. Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

1.2.3. Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

1.2.3. Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого договора.

1.2.5. Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Положения договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.3.2. Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в учреждении) до момента их трудоустройства.

1.3.3. Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

1.3.4. Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему №№ 1 - 23

1.4. Срок действия коллективного договора и вступление его в силу.

1.4.1. Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами (или со дня, установленного в Коллективном договоре) и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

1.4.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

При реорганизации (ликвидации) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

**Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

1.4.3. Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

**Пункт 3.14 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.5.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Генерального, Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном Коллективным договором.

1.5.2. Сторона, иницирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной. **(Приложение 1 к разделу I п. 1.5.2.)**

1.5.3. Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**Пункты 3.1, 3.2, 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

1.6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников.

1.6.1. Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 5 экземпляров;

- опубликование текста Колдоговора на сайте учреждения, других средствах информации учреждения, информационных стендах и т.д.;

- ознакомление с Колдоговором всех работников, а также вновь принятых в учреждение работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

**Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

1.7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

1.7.1. Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций по месту нахождения организации.

1.7.2. Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Порядок проведения регистрации Коллективного договора, изменений и дополнений к нему определяется Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определённых статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется председателем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Обеспечить эффективную деятельность образовательного учреждения, исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования специальных средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2.2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, создание оптимальных условий для организации **воспитательно-образовательного процесса.**

2.3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

2.4. Разработать при участии профсоюзной стороны и ввести систему материального и морального поощрения работников.

2.5. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

** На основании статей 30, 41 п.2 Закона «О профсоюзах» на письменный запрос профкома такая информация должна быть предоставлена работодателем в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения статьей 15 Закона «Об обращениях граждан»: в течение 30 календарных дней со дня письменного обращения, а то, которое не требует дополнительного изучения, - безотлагательно, но не позднее 15 календарных дней со дня его получения.*

2.6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении учреждением. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы учреждения. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

2.7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профсоюзной стороны в заседаниях коллегиальных органов управления учреждения (педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом учреждения, ее структурных подразделений. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

**Основание: п. 11.1.3, 11.3.4 Отраслевого Соглашения*

2.8. Принимать участие в мероприятиях профсоюзной стороны, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

2.9. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива образовательного учреждения о финансовом положении.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.10. Принимать участие в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению учреждением образования. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома.

2.11. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

2.12. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества учреждения.

2.13. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности учреждения, доводить их стороне работодателя и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

2.14. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Своевременно информировать профком в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации учреждения с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

3.2. Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профсоюзной стороной о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

**Основание: ст.49-4 КЗоТ, ст.24 Закона «О профсоюзах».*

3.3. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения.

**Основание: ст.27 Закона «О профсоюзах».*

3.4. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в организации производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

Преимущественное право на оставление на работе при проведении увольнений по инициативе администрации имеют работники, имеющие многолетний непрерывный стаж работы в учреждении и достигшие предпенсионного возраста.

3.5. С целью создания педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

**Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения.*

3.6. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

3.7. Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в организации производства и труда предлагать работнику другую работу в учреждении.

3.8. Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения учреждения) по вопросам трудоустройства и информирования работников о имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях города.

**Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ.*

Стороны могут определять в коллективном договоре дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, категории работников, которым предоставляется преимущественное право на оставление на работе при проведении увольнений по инициативе администрации, например, работники, имеющие многолетний непрерывный стаж работы в учреждении и достигшие предпенсионного возраста и т.п.

3.9. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из учреждения по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, при проведении приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в учреждении в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

** Основание: ст.42-1 КЗоТ. Условия восстановления социально-бытовых льгот, которыми работники пользовались до увольнения, определяются коллективным договором.*

3.10. Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении, если предполагаются массовые увольнения работников.

3.11. Предоставлять работникам учреждения бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

3.12. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада) при наличии достаточного финансирования.

** Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.*

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.13. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

3.14. Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений.

3.15. Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в учреждении сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

3.16. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

3.17. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя:

- беременных;

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае

одинаковой квалификации и производительности труда кроме предусмотренных законодательством (в соответствии со ст.42 КЗоТ.) предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста; (18 месяцев до момента выхода на пенсию);
- беременных;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- Периоды, на протяжении которых в образовательных учреждениях не осуществляется педагогический процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах работы в соответствии с приказом руководителя учреждения в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка. **(Такой порядок может быть предусмотрен Коллективным договором).*

****Основание: п.6.3 Отраслевого Соглашения.***

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную роспись знакомить работников с приказом об их принятии на работу в учреждение.

4.2. Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя.

****Основание: п.6.4.6 Отраслевого Соглашения.***

4.3. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

4.4. Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников учреждения, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись. **(Приложение 2 к разделу IV п. 4.4.),**

****Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения.***

4.5. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под роспись об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

**Основание: ст.29 КЗоТ.*

4.6. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

**Основание: ст.31 КЗоТ.*

4.7. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

4.8. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности учреждения, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определенных законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определенным п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкома. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации учреждения).

4.9. Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для педагогов – не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для **сторожей** продолжительность рабочего времени ведется на основе суммированного учета рабочего времени (статья 61 КЗоТ Украины) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала

нормального числа рабочих часов (статьи 50 и 51 КЗоТ Украины). **(Приложение 3 к разделу IV п. 4.9.)**

** Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ*

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме педагогических работников, которым в соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237). (Перечень праздничных и нерабочих дней устанавливается действующим Законодательством ДНР.

**Основание: статья 53 КЗоТ.*

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня.

****Основание: Указы Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237.***

**** СПРАВКА.*** В рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

**Основание: часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании».*

4.10. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы организации и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели). **(Приложение 4 к разделу IV п. 4.10)**

4.11. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.51 КЗоТ).

4.12. Согласовывать с профкомом любые изменения в сторону ухудшения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в учреждении для отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в учреждении, предварительно согласовав его с профкомом.

** Основание: часть 5 статьи 67 КЗоТ.*

4.13. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

4.14. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

4.15. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

**Основание: ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗоТ.*

4.16. Незамедлительно с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

4.17. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам учреждения, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

**Основание: п.б.4.10 Отраслевого Соглашения.*

4.18. Введение, замену и пересмотр норм труда в сторону ухудшения производить по согласованию с профкомом и извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

**Основание: ст.86 КЗоТ. В коллективном договоре можно указать формы и методы информирования трудового коллектива: посредством газет, информационных листков, стендов, на собраниях трудового коллектива.*

4.19. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с

обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления образовательного учреждения (педагогического совета, административного совета и др., предусмотренных Уставом образовательного учреждения).

***Основание: п.6.4.5 Отраслевого Соглашения.**

Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

4.20. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема педагогической нагрузки на следующий учебный год. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

***Основание: п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения.**

4.21. Включать представителя профкома в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

4.22. Согласовывать с профкомом:

- графики отпусков;
- нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

**Данными документами устанавливаются нормы труда для работников: нормы времени, выработки и обслуживания. Основание: ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, 6.4.14 Отраслевого Соглашения.*

4.23. По согласованию с профкомом создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв.

***Основание: ч.4 ст. 66 КЗоТ, п. 6.4.14 Отраслевого соглашения**

4.24. В случае введения в учреждении дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

4.25. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дня.

(Приложение 5 к разделу IV п.25)

4.26. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

4.27. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»), а также следующим категориям работников:

- в случае получения работником путёвки для санаторно-курортного лечения.

4.28. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

4.29. Переносить по требованию работника ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

4.30. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

4.31. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

4.32. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, работникам, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях и условиях повышенного риска для здоровья, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, утвержденным постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016г. № 7-25 в зависимости от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и времени занятости работников в этих условиях (**Приложение 6 к разделу IV п. 4.32**)

** Приложения № 3 и 4 к Отраслевому Соглашению.*

4.34. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем согласно ст. 6, ст.9 Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках» с изменениями, Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» с изменениями, Приложением № 1-1 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики, Приказом Министерства труда и социальной политики ДНР №54/5 от 28.08.2017 года,

Постановлением Совета Министров ДНР от 06.11.2017 № 14-42., Приложениями №№ 1-1 и 1-2 к Отраслевому Соглашению. **(Приложение 7 к разделу IV п. 4. 34.)**

**В соответствии со ст.9 Закона «Об отпусках» продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней, максимальная продолжительность такого отпуска действующим законодательством - 7 календарных дней. Конкретная продолжительность этого отпуска каждой категории работников организации устанавливается коллективным договором. Ориентировочный перечень работников с ненормированным рабочим днем для организаций образования и науки определен Приложениями №№ 1-1 и 1-2 к Отраслевому Соглашению.*

4.35. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

4.36. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством

** Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» к родительским отпускам относятся отпуска:*

- по беременности и родам;*
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;*
- дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А I группы. Одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка- инвалида с детства подгруппы А I группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **10** календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать **17** календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.*

4.37. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до **14 календарных дней в год** (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

4.38. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором.

4.39. На основании статьи 6 Закона «Об отпусках» за счёт собственных средств предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска

(оставить)председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах, на условиях Коллективного договора (по согласованию с вышестоящим органом). Премирование ????????????

Приложение 8 к разделу IV.п.4.39 оставить (Приложение сделать если ПО до 35 человек дополнительный отпуск-3 дня, если ПО свыше дополнительный отпуск - 5 дней).

**Основание: п.6.4.9 Отраслевого Соглашения.*

4.40. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (при наличии финансирования).

**Основание: п.6.4.9 Отраслевого Соглашения.*

4.41. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

4.42. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

4.43. Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.44. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу учреждения.

4.45. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки, изданием приказов о принятии на работу,

переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

4.46. Своевременно рассматривать обоснованное письменное представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

**В соответствии со ст.43 КЗоТ, ст.39 Закона «О профсоюзах» профком должен рассмотреть обоснованное письменное Представление работодателя в пятнадцатидневный срок. В случае пропуска трёхдневного срока после принятия решения профкомом, считается, что он дал согласие на расторжение трудового договора. Решение профкома о не предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным. В случае, если в решении нет обоснования отказа в согласии на увольнение, работодатель имеет право уволить работника без согласия профкома.*

4.47. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства профсоюза.

4.48. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения педагогической нагрузки.

4.49. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

4.50. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

5.1. Осуществлять оплату труда работников учреждения на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований.

** Ст.98 КЗоТ.*

5.2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам учреждения на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждения отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ,

профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением. **(Приложение 9 к разделу V п. 5.2.)**

5.3. Совместно пересматривать вопросы изменений в фонде оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.

5.4. Вводить новые или изменять действующие в учреждении условия оплаты труда, премирования в сторону ухудшения по согласованию с профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

** Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

5.5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

** Основание: ст. 15, 24 Закона «Об оплате труда».*

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.6. Обеспечивать в учреждении гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

5.7. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (*ст. 22 Закона «Об оплате труда»*).

5.8. В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профсоюзным комитетом условия оплаты труда в учреждении.

5.9. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании и распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом. **(Приложение 10 к разделу V п. .9.)**

** Основание: ст. 144 КЗоТ.*

5.10. Выплачивать педагогическим и другим работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с приложением. **(Приложение 11 к разделу V п. 5.10) Доплата молодым специалистам 10 % ??**

5.11. Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам учреждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом. **(Приложение 12 к разделу V п. 5.11.)**

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого соглашения*

5.12. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

**Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

5.14. Выплачивать педагогическим и медицинским работникам надбавки за выслугу лет. **(Приложение 13 к разделу V п. 5. 14.)**

**Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.*

5.15. С целью повышения престижности педагогического труда предусматривать в сметах доходов соответствующие средства для выплаты педагогическим работникам надбавки к должностному окладу в размере 20%. Распространять выплату надбавки на все категории педагогических работников.

Осуществлять повышение должностных окладов (ставок заработной платы) следующим образом: Постановление КМ Украины от 20.04.2007 № 643 **(Приложение 14 к разделу V п. 5. 15.)**

5.16. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц:

аванс - 16 числа, остаточный расчёт - 01 числа при наличии финансирования.

В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее чем за три дня до начала отпуска.

** Заработная плата выплачивается работникам регулярно в рабочие дни в сроки, установленные Коллективным договором, не реже двух раз в месяц через промежуток времени, который не превышает 16 календарных дней.*

**Основание: ст.24 Закона «Об оплате труда».*

5.16. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

**Основание: ст. 30 Закона «Об оплате труда».*

5.17. Осуществлять оплату труда в случаях, когда воспитательно-образовательный процесс не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), для педагогических работников из расчёта заработной платы, установленной при тарификации и при условии выполнения работниками другой

организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Ориентировочный перечень таких работ для всех работников учреждения (**Приложение 15 к разделу V п. 5. 17.**). При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п. 9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

5.18. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

**Основание: ст.113 КЗоТ, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

5.19. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

**Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».*

5.20. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п.6 ст.36 и пп.1, 2 и 6 ст.40 КЗоТ – в размере не менее среднего месячного заработка;

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 КЗоТ) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.

**Основание: ст.44 КЗоТ.*

5.21. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 22 часов до 6 часов) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы). (**Приложение 16 к разделу V п. 5. 21.**)

**Основание: п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.*

5.22. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст.ст. 106, 107 КЗоТ).

5.23. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается (ст. 26 Закона «Об оплате труда»).

5.24. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от учреждения производить в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (при наличии финансирования).

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм. **Основание: ст. 116 КЗоТ.*

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.25. Осуществлять контроль за соблюдением в учреждении законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

5.26. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

5.27. Анализировать уровень средней заработной платы в учреждении, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

5.28. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5.29. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 КЗоТ, ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

5.30. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).

5.31. Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде (ст. 38 Гражданско-процессуального кодекса).

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии сторона собственника обязуется:

6.1. Разработать, по согласованию с профсоюзной стороной, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (**Приложение 17 к разделу VI п. 6. 1.**).

ст. 13 КЗоТ, ст. ст. 22, 28 ЗоОТ

6.2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных актов об охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

6.3. Выполнять мероприятия по подготовке помещений структурных подразделений образовательных учреждений к работе в осеннее - зимний период в срок до **01 августа** текущего года.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в производственных помещениях согласно установленным нормам.

6.4. При заключении трудового договора проинформировать под роспись работника об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

КЗоТ ст. 29; ЗоОТ ст.ст. 10 п.2, 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11.

6.5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием профсоюзной стороны графиком с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

ЗоОТ ст. 22 п.2 п.п. 8

КОММЕНТАРИЙ:

Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25.

6.6. Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам при условии выделения и наличия бюджетных ассигнований на эти цели. (**Приложение 18 к разделу VI п. 6. 7.**)

КЗоТ ст. 163; ЗоОТ ст.ст. 11 п. 1 п.п. 5, ст.12 п. 5 п.п. 4, ст.14, 22 п.2 п.п. 5

КОММЕНТАРИЙ:

Налогообложение субъектов хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 18.01.2016 № 99-ІНС «О налоговой системе», принятым Постановлением Народного Совета от 25.12.2015 № 449 І-НС (далее – Закон).

Статьей 123 Закона определены суммы выплат, которые не подлежат налогообложению подоходным налогом, где отсутствует льготное обеспечение спецодеждой. Следовательно, выданная бесплатно спецодежда, обувь, является объектом налогообложения, а субъект хозяйственной деятельности выступает налоговым агентом, который обязан удержать и перечислить в бюджет Донецкой Народной Республики 13% от стоимости спецодежды, обуви, а также руководствуясь Приказом Министерства доходов и сборов от 24.02.2016 № 52, зарегистрированным в Министерстве юстиции 15.03.2016 за № 1072, подать налоговую декларацию в территориальный орган Министерства доходов и сборов по месту регистрации.

6.7. Работникам, которые работают на работах, связанных с загрязнением, выдавать бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно влияние на кожу вредно действующих веществ, выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обеззараживающие средства (**Приложение 18 к разделу VI п. 6.7.**)

6.8. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

ЗоОТ ст. 11 п.10, ст. 22 п.14.

КОММЕНТАРИЙ:

Пунктом 15 этого Положения определено, что признаются связанными с производством несчастные случаи, которые произошли с работниками во время выполнения трудовых обязанностей, в том числе командировке, а также в период пребывания на рабочем месте, на территории предприятия или в другом месте, связанном с выполнением работы, начиная с момента прибытия работника на предприятие до его выезда, в том числе в течение рабочего и сверхурочного времени, или выполнения заданий работодателя в нерабочее время, во время отпуска, в выходные, праздничные и нерабочие дни и др. и расследуются в соответствии с требованиями этого Положения. Это время должно фиксироваться в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка предприятия,

По результатам расследования этих случаев составляется акт по форме Н-1.

Пунктом 11 Положения определено, что расследование каждого несчастного случая и профзаболевания проводится с участием представителя профсоюзной организации, членом которой является пострадавший.

6.9. Проводить 1 раз в год с участием представителей профсоюзного комитета анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

ЗоОТ ст. 32.

6.10. Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного

пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50%.

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда предприятия.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которыми он не был знаком вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа по вопросам охраны труда, необеспечения необходимыми нормативными документами, не является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба. **(Приложение 19 к разделу VI п. 6.10.)**

КОММЕНТАРИЙ:

В соответствии с нормативными актами устойчивой является потеря профессиональной трудоспособности работником, вследствие чего, как правило, пострадавшему устанавливается группа инвалидности. В случае устойчивой потери профессиональной трудоспособности работником, а также семьям погибших на производстве, выплата единовременного пособия осуществляется Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания за счет средств этого Фонда. Кроме того, за счет средств Фонда осуществляются ежемесячные компенсационные выплаты пострадавшему, при смертельном исходе - членам его семей.

6.11. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу.

КЗоТ ст. 172; ЗОСЗИ ст. 20; ЗоОТ ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2.

6.12. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя профсоюза, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профсоюза.

КЗоТ ст. 153; ЗоОТ ст. 12 п.п. 2.5

6.12. Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

КЗоТ ст. 44; ЗоОТ ст. 12 п. 5 п.п. 6.

КОММЕНТАРИЙ:

*В соответствии с законодательством, в указанном случае работнику выплачивается выходное пособие в размере, **предусмотренном коллективным договором, но оно не может быть меньше его месячного среднего заработка.***

Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

Использовать средства по согласованию с профсоюзной стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

ЗоОТ ст. 28. п.3

6.13. Отчислять средства на охрану труда образовательного учреждения в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда (использовать по согласованию с профсоюзом).

6.14. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

ЗоОТ ст.ст. 10 п.4, 22 п.2 п. п.18.

КОММЕНТАРИЙ:

Указанной статьей определено, что страхование осуществляется на условиях, которые определяются законодательством и коллективным договором (соглашением, трудовым договором).

6.15. Организовать работу кабинета по охране труда предприятия в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда (при невозможности выделения помещения организовать в методическом кабинете уголок по охране труда).

6.16. За счет средств предприятия проводить обучение представителей профсоюза, членов комиссии по вопросам охраны труда с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

6.17. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждений, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

ЗоОТ ст. 25.

6.18. Проводить Неделю и Дни охраны труда в организации с участием представителей профсоюзной стороны.

6.19. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. **(Приложение 20 к разделу VI.п.6.19)**

ЗоОТ ст. 17 п. п. 1, 2, 8.

6.20. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням. (**Приложение 21 к разделу VI.п.6.20**)

ЗоОТ ст. 17 п. п. 5 - 8.

6.21. Разработать с участием профсоюзной стороны Положение о системе стимулирования охраны труда в учреждении (**Приложение 22 к разделу VI.п.6.21**)

6.22. По представлению профсоюзной стороны, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

ЗоОТ ст. 28 п.6.

Работники организаций обязуются:

6.23. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

ЗоОТ ст 23. п.1 б)

6.24. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

ЗоОТ ст 23. п.1 в)

6.25. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

ЗоОТ ст. 23. п.1 е)

6.26. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

ЗоОТ ст. 23. п.1 д)

6.27. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

Профсоюзная сторона обязуется:

6.28. Осуществлять контроль за соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.
КЗоТ ст. 160; ЗоОТ ст. 46 п. п. 1-4 ЗоПС ст. 38 п.13. ст. 31п.2

КОММЕНТАРИЙ:

Законодательством определено, что общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда осуществляют профессиональные союзы – в лице их выборных органов и представителей.

6.29. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю соответствующие представления.

КЗоТ ст. 244; ЗоПС ст.ст. 21, 23 п. 3, 26 п.1, 37 п. 3, 38 п.16

6.30. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

6.31. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках, цехах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

ЗоОТ ст. 46; ЗоПС ст. 31 п.п.4,5.

6.32. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

ЗоПС ст. 31 п.2.

6.33. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

ЗоПС ст 21 п.п.2-4.

6.34. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

ЗоПС ст. 38 п.12; ЗоОТ ст. 46.

6.35. Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного осмотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

6.36. Принимать участие:

6.36.1. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

ЗоПС ст. 20.

6.36.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.

6.36.3. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

КЗоТ ст. 258-1; ЗоПС ст. 26.

6.36.4. В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

ЗоОТ ст. 31,46; ЗоПС ст. 38 п.12; Пр. ГКГТН от 28.08.15 № 355.

6.36.5. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

ЗоОТ ст. 25 п.п.4,5.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах(при наличии финансирования).

** Основание: п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения*

7.2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

7.3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию в учреждении.

7.4. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профессиональных союзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3 % фонда оплаты труда (после вступления в действие данной нормы закона).

**Основание: ст.250 КЗоТ, ст.46 Закона «О профессиональных союзах». Размер этих отчислений определяется Коллективным договором, но не может быть менее чем 0,3 % фонда оплаты труда.*

7.5. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

7.6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

7.7. Содействовать в создании условий для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения

квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

- педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет:

- педагогам, имеющим инвалидность.

- учителям-пенсионерам по возрасту.

7.8. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников в раздевалках.

7.9. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

7.10. Содействовать работающим сотрудникам, в устройстве их детей, внуков в МДОУ вне очереди.

7.11. Содействовать в выплате работникам, увольняющимся в связи с выходом на пенсию по возрасту, одноразовой помощи в зависимости от стажа работы в данном учреждении следующим образом:

от 5 до 10 лет стажа – в размере 1 месячного оклада;

от 10 до 20 лет стажа – в размере 2 месячных окладов;

свыше 20 лет стажа – в размере 3 месячных окладов

за счет фонда оплаты труда (при наличии финансирования).

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.12. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

7.13. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

7.14. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей

7.15. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников, работающих в учреждении, и

согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

**Основание: ст.243 КЗоТ, ст.ст.5, 10, 40-45 Закона «О профсоюзах».*

8.2. Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профсоюзной организации возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

**Основание: ст.249 КЗоТ, ст.ст.41, 45 Закона «О профсоюзах». Порядок предоставления указанных средств для обеспечения деятельности профкома устанавливается коллективным договором.*

8.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.

**Основание: ст.45 Закона «О профсоюзах».*

8.4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе выборных профсоюзных органов:

- председателю профкома - 3 часа в неделю;
- членам профкома - 2 часа в неделю (для участия в работе выборных профсоюзных органов, при условии активной работы в составе комиссий)

** Статьей 42 Закона «О профсоюзах» установлено, что свободное от работы время не может быть менее 2-х часов в неделю, и предоставляется на условиях, определенных коллективным договором.*

8.5. Освобождать членов профсоюзных органов от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

**Основание: ст.42 Закона «О профсоюзах».*

8.6. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного

договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

**В случае отказа устранить нарушения или не достигении согласия в указанный срок, профсоюзы имеют право обжаловать неправомерные действия или бездействия должностных лиц в суде. Основания: ст.ст.23, 38 Закона «О профсоюзах».*

8.7. По требованию профсоюзной стороны предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития учреждения.

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на счетах организации или получать такую информацию в **органах Республиканского казначейства** и предоставлять профсоюзному органу.

**В случае отказа работодателя предоставить такую информацию или разрешения на получение информации его действия или бездействие могут быть обжалованы в судебном порядке.*

**Основания: ст.ст.41, 47 Закона «О профсоюзах».*

8.8. Предоставлять возможность профсоюзной стороне проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

**Основания: ст.41 Закона «О профсоюзах».*

8.9. Обеспечить участие профсоюзной стороны в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав, Положение об учреждении, обязательное рассмотрение ее предложений.

8.10. Предоставлять возможность работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а в отношении руководителя профсоюзного органа, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**Основание: ст.42 Закона «О профсоюзах».*

8.11. Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профсоюзных органов, а также представителей профсоюза по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они

избирались, кроме случаев полной ликвидации учреждения, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

**Основание: ст.44 Закона «О профсоюзах»*

8.12. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития учреждения.

8.13. По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профсоюзной стороной.

8.14. Привлекать представителей профсоюзной организации к работе в рабочих и совещательных органах учреждения.

**Основание: п.11.3.4, 11.1.3 Отраслевого Соглашения.*

Раздел IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением **СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:**

9.1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (**ПРИЛОЖЕНИЕ (Приложение 23 к разделу IX п. 9.1.)**),

9.2. Обеспечить осуществление контроля за выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон в соответствии с установленным ею порядком.

9.3. Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим **Актом (Приложение 24 к разделу IX п. 9. 3.)**, который доводить до сведения сторон договора.

9.4. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

**Основание: ст.47 Закона «О профсоюзах».*

9.5. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива 1 раз в год.

**Основание: ст.20 КЗоТ.*

9.6. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

9.9. Коллективный договор заключен в пяти экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст коллективного договора и обеспечить его регистрацию (после принятия соответствующего нормативного правового акта, регулирующего порядок регистрации).

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем учреждения, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

**Основания: ст.45 КЗоТ, ст.34 Закона «О профсоюзах».*

**И.О. ЗАВЕДУЮЩЕГО МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 Г. КИРОВСКОЕ»
М.П.**

С.А.Родзина

**По поручению трудового коллектива
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 Г. КИРОВСКОЕ»
М.П.**

Н.Н.Жовтенко

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору
между администрацией и профсоюзным комитетом
МДОУ «ЯСЛИ-САД №16 Г. КИРОВСКОЕ»

Приложение 1	Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.
Приложение 2	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение 3	Продолжительность рабочей недели работников
Приложение 4	График работы сотрудников учреждения
Приложение 5	Продолжительность основного ежегодного отпуска в образовательном учреждении.
Приложение 6	Список профессий и должностей работников, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда.
Приложение 7	Перечень работников с ненормированным рабочим днем.
Приложение 8	Дополнительные отпуска председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР, которые работают на общественных началах
Приложение 9	ПОЛОЖЕНИЕ «Об установлении доплат сотрудникам»
Приложение 10	ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников (вознаграждение по результатам работы за год)
Приложение 11	Повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за отдельные виды деятельности
Приложение 12	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам организации за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей.
Приложение 13	Надбавка педагогическим и медицинским работникам (медсестра) за выслугу лет
Приложение 14	Надбавка
Приложение 15	Ориентировочный перечень организационно-педагогической работы на случай, когда воспитательно-образовательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.)
Приложение 16	Надбавка за работу в ночное время
Приложение 17	КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий.

Приложение 18	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
Приложение 19	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства.
Приложение 20	ПОРЯДОК уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда.
Приложение 21	ПОЛОЖЕНИЕ о системе стимулирования охраны труда в МДОУ
Приложение 22	ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами.
Приложение 23	СПИСОК производств, профессий и виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещено использовать труд несовершеннолетних.
Приложение 24	ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ подъема и перемещения тяжелых предметов несовершеннолетнему во время кратковременной и продолжительной работы.
Приложение 25	Состав комиссии по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора.
Приложение 26	Акт проверки выполнения коллективного договора между администрацией и профсоюзной организацией МДОУ.

-

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

Внесение изменений и дополнений в коллективный договор

№	Наименование вопроса	раздел	пункт	Срок
1				
2				
3				
4				
5				
6				

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко
Протокол № 8 от 20.05.2021

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина
Протокол общего трудового
собрания № 3 от 28.05.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Согласно Конституции ДНР граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.

В МДОУ «ЯСЛИ-САД №16 Г. КИРОВСКОЕ» (далее - Учреждение) трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Целью Правил внутреннего распорядка является определение обязанностей педагогических и других работников образовательных учреждений, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных учреждениях.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает руководитель Учреждения в рамках предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

2.2. При приеме на работу руководитель учреждения обязан потребовать от лица, трудоустраиваемого: представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа

об образовании или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР «Об образовании».

2.4. Работники учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения, который объявляется работнику под подпись.

2.6. На лиц, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждениях. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя учреждения.

2.7. Принимая работника, или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.8. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Руководитель учреждения обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности заведующего учреждения

Заведующий учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учреждения в соответствии с их специальности или квалификации.

3.3. Определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы.

3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения.

3.5. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение, как в своем образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях.

3.6. Заключать и расторгать соглашения с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году.

3.8. Выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

3.10. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепление трудовой дисциплины.

3.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. Организовать питание детей дошкольного возраста.

3.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учреждения, воспитанников.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

Педагогические работники имеют право на:

4.1. Защиту профессиональной чести, достоинства.

4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного из разделов программы.

4.3. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.5. На работу по совместительству.

4.6. Свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы.

4.7. Индивидуальную педагогическую деятельность.

4.8. Участие в общественном самоуправлении.

4.9. Пользование оплачиваемым отпуском.

4.10. Повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

Работники учреждения обязаны:

4.11. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.12. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.13. Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.14. Бережно использовать оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу образовательного учреждения.

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

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

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

4.18. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.19. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.20. Обеспечивать условия для усвоения воспитанниками учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей.

4.21. 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 медицинского 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 детской площадке.

4.22. Вести работу с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей дома, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.23. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детей старшей медсестре, заведующей.

4.24. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, разрабатывать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать новейшие технологии, различные виды театра и др.

4.25. Принимать участие в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.26. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.27. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.28. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.29. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.30. Уважать ребенка как личность, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии как личности.

4.31. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.32. Личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, умеренности, других добродетелей.

4.33. Воспитывать у детей уважение к родителям, женщине, старшим по возрасту, народным традициям и обычаям, национальным, историческим, культурным ценностям родной страны, ее государственного и социального устройства, бережное отношение к историко-культурного и природного среды страны.

4.34. Придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка.

4.35. Защищать детей от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, другим вредным привычкам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 40 часов в неделю, педагоги – не более 36 часов в неделю. Если иное не предусмотрено графиком сменности в связи с производственной необходимостью.

5.2. Для работников учреждения установлен следующий режим работы:
Заведующий: 8.00-16.30 (40 часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем, перерыв 30 минут)

Воспитатели: 7.00-19.00 группы 12-ти часового пребывания

Работают воспитатели по пятидневной рабочей неделе с 30 часовой недельной нагрузкой по графику, утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения.

Старший воспитатель: 8.00-15.42

Педагог-психолог: 8.00 – 15.42

Инструктор по физкультуре: 7.30 – 13.30

Старшая медицинская сестра: 7.30- 15.48

Медсестра по диетическому питанию: 8.00 - 12.00

Делопроизводитель: 8.00-16.30 (перерыв 30 минут)

Завхоз: 7.30-16.00 (ненормированный рабочий день)

Повара:

I смена – 6.00-14.30

II смена – 8.30-17.00

Подсобный рабочий: 8.00-16.30

Уборщик служебных помещений: 8.00 – 16.30

Помощники воспитателей: 8.00 – 16.30

Машинист по стирке белья: 7.30 – 16.00

Кастелянша: 8.00-16.30

Дворник: 6.00 – 14.30

Сторожа: 19.00 – 7.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 8.00 – 16.30

Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал должен приходить на работу за 15 минут. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха обеда. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за две недели до их введения в действие. Работники имеют право также на кратковременные перерывы санитарно-гигиенического назначения.

5.5. В пределах рабочего дня педагогические работники учреждения должны нести все виды учебно-воспитательной работы в соответствии с должности и учебного плана.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. При отсутствии педагога или иного работника учреждения руководитель обязан срочно принять меры по его замены другим педагогом или работником.

5.6.С целью рационального использования рабочего времени, обеспечения сохранности имущества учреждения для сторожей используется суммированный учет рабочего времени с периодом год.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего учреждения, разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере

6.4. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, а другим работникам – приказом руководителя учреждения. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная ее часть была не менее четырнадцати календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- Продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Передоверять выполнение трудовых обязанностей;
- Без ведома руководителя или лица, его замещающего, покидать рабочее место без уважительных причин;
- В случае отсутствия по разным причинам одного из постоянных воспитателей группы, нарушать расписание проведения занятий.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждения по согласованию с администрацией.

6.8. Запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с образовательно-воспитательным процессом;

- Отвлекать работников учреждения от выполнения профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.10. В помещении учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;

- Громко разговаривать и шуметь в коридоре;

- Курить на территории учреждения.

7. Поощрение за успехи в работе:

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

- Объявление благодарности;

- Премирования;

- Награждение почетной грамотой.

7.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

7.3. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины:

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие самоуверенности, умысла или халатности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких мер взыскания:

- Замечания

- Выговор

- Увольнение.

8.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено за невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, независимо от того, применялись ли к нему ранее меры дисциплинарного характера, в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Так же считаются прогульщиками работники, которые

отсутствовали на работе более 3 часов в течение дня без уважительных причин, - к ним принимаются такие же меры, как и за прогул.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения, составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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

8.8. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.9. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

8.10. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть освобождены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальному проступку могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, которые не соответствуют социальному статусу педагога.

Педагог дошкольного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в случае применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Освобождение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Продолжительность рабочей недели работников
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»**

№	Профессия, должность	Продолжительность рабочей недели
1.	Заведующий	40
2.	Старший воспитатель	36
3.	Музыкальный руководитель	24
4.	Педагог - психолог	36
5.	Воспитатель	30
6.	Инструктор по физической культуре	30
7.	Старшая медицинская сестра	39
8.	Медсестра по диетическому питанию	39 (19,5)
9.	Завхоз	40
10.	Делопроизводитель	40
11.	Кастелянша	40
12.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования	40
13.	Дворник	40
14.	Сторож	40
15.	Уборщик служебных помещений	40
16.	Помощник воспитателя	40
17.	Повар	40
18.	Подсобный рабочий	40
19.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ГРАФИК

работы сотрудников

МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»

№	Должность, профессия	1 смена	2 смена	Перерыв на обед
1	Заведующий	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		ненормированный рабочий день 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
2	Завхоз	7³⁰- 16⁰⁰		ненормированный рабочий день 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
3	Старшая медицинская сестра	7³⁰- 15⁴⁸		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
4	Медсестра по диет.питанию	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰		
5	Старший воспитатель	8 ⁰⁰ - 15 ⁴²		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
6	Воспитатель	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	
7	Инструктор по физкультуре	7 ³⁰ - 13 ³⁰		
8	Педагог-психолог	8 ⁰⁰ - 15 ⁴²		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
9	Музыкальный руководитель	8 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	10 ⁰⁰ - 14 ⁴⁸	
10	Делопроизводитель	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
11	Повар	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 10 ³⁰ 14 ⁰⁰ - 14 ³⁰
12	Подсобный рабочий кухни	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
13	Помощник воспитателя	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		13 ⁰⁰ - 13 ³⁰
14	Машинист по стирке белья	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
15	Кастелянша	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
16	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
17	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
18	Дворник	6 ⁰⁰ -14 ³⁰		10 ⁰⁰ - 10 ³⁰

19	Сторож	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰		
----	--------	------------------------------------	--	--

Приложение 5
к разделу IV п.30

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н. Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Продолжительность
основного ежегодного отпуска работников
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»**

№	Должность, профессия	Продолжительность отпуска	
1.	Заведующий	42	календарных дней
2.	Старший воспитатель	42	календарных дней
3.	Педагог- психолог	42	календарных дней
4.	Старшая медицинская сестра	28	календарных дней
5.	Сестра по диетическому питанию	28	календарных дней
6.	Воспитатель	42	календарных дней
7.	Инструктор по физической культуре	42	календарных дней
8.	Музыкальный руководитель	28	календарных дней
9.	Завхоз	28	календарных дней
10.	Помощник воспитателя	28	календарных дней
11.	Кастелянша	28	календарных дней
12.	Делопроизводитель	28	календарных дней
13.	Машинист по стирке белья	28	календарных дня
14.	Повар	28	календарных дня
15.	Подсобный рабочий	28	календарных дней
16.	Дворник	28	календарных дня
17.	Сторож	28	календарных дней
18.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования	28	календарных дней
19.	Уборщик служебных помещений	28	календарных дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

СПИСОК
профессий и должностей работников, которые имеют право на
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и тяжелыми
условиями труда

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	4
2	Машинист по стирке белья	4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем
(дополнительные отпуска)**

№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заведующий	7
2	Завхоз	7
3	Кладовщик	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Дополнительные отпуска
председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР,
которые работают на общественных началах**

№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Председатель первичной профсоюзной организации:	
	до 35 членов профсоюза	3
	свыше до 35 членов профсоюза	5

Дополнительные отпуска председателям выборных органов Профсоюза,
которые работают на общественных началах, на условиях Коллективного договора.

за счёт собственных средств предоставлять работникам дополнительные
оплачиваемые отпуска

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об установлении доплат сотрудникам»

1. Установление доплат сотрудникам МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» осуществляется за счет средств местного бюджета в целях соблюдения законодательства о труде, сохранения кадрового потенциала учреждения на основании действующих на территории Донецкой Народной Республики нормативно-правовых актов.

2. Выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда за фактически отработанное время.

3. В соответствии с п.п.3.3 Постановления «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» от 18.04.2015 №6-4 для сотрудников учреждений устанавливаются следующие виды доплат:

В размере до 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки):

- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Указанные виды доплат не устанавливаются руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, их заместителям.

10 % молодым специалистам????

В размере до 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра;

доплата производится на основании табеля учета рабочего времени, за фактически отработанное время.

За использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов, - в размере 10 процентов должностного (месячного) оклада.

Доплата за использование в работе дезинфицирующих средств производится на основании приказа руководителя при наличии в учреждении таких средств, которое подтверждается на основании документов о выдаче сотрудникам этих средств.

Доплата за уборку туалетов производится на основании приказа руководителя.

4. На основании статьи 100 Кодекса законов о труде Украины от 10.12.1971 № 322-VIII, п.33 «Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образования» от 15.04.1993 №102 (далее по тексту Инструкция №102) рабочим, специалистам и служащим, которые заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются доплаты, в размере до 12 процентов тарифной ставки (должностного оклада) и до 24 процентов тарифной ставки (должностного оклада) на работах с особо тяжелыми и вредными условиями труда в порядке и на основании перечня работ, предусмотренных в приложении N 9 к Инструкции №102.

Доплаты за тяжелые и вредные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем работ, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда на основании приказа руководителя учреждения.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с распорядком, графиком работы или условиями трудового договора, контракта. В рабочее время включается подготовительно-заключительное время, оперативное время и время обслуживания рабочего места, то есть все время присутствия работника на рабочем месте.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, руководитель учреждения принимает меры для первоочередного установления и выплаты доплат, гарантированно установленных согласно действующему законодательству.

Приложение 10
к разделу V п.5.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
вознаграждение по результатам работы за год

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Повышение должностных окладов
(ставок заработной платы) за отдельные виды деятельности**

согласно Постановления КМУ от 20.04.2007г. № 643 и
пп. 2.2.10 совместного приказа Минтруда и МОЗ от 05.10.2005г. № 308/519

1.	1.Педагогическим работникам за педагогическое звание «воспитатель-методист»	10%
2.	2.Медицинским работникам за «старшинство»	10%

Должностные оклады молодым специалистам-выпускникам образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившим к работе по специальности, не

позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения повышаются на 10 процентов, в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Приложение 12
к разделу V п.5.6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Положение
о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим
работникам организации за добросовестный труд, образцовое выполнение
служебных обязанностей**

спросить у главбуха Дарья Петровна

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ДОПЛАТА
педагогическим и медицинским работникам (медсестра)
за выслугу лет

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (в процентах)
Свыше 3 лет	10
Свыше 10 лет	20
Свыше 20 лет	30

Приложение 14
к разделу V п.5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Ориентировочный перечень
организационной работы на случай, когда воспитательно-
образовательная работа не проводится по независящим от работников
причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.)**

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none">● Издание приказа о режиме работы учреждения в период отмены занятий по причине неблагоприятных погодных условий, эпидемий и т.п.● Распределение функциональных обязанностей работников на период действия карантина / ограничительного режима.● Осуществление общего контроля ознакомления всех работников учреждения с документами, регламентирующими организацию работы во время карантина / ограничительного режима, и соблюдение ими установленных требований.● Реализация комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объеме.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период карантина ограничительного режима.
2.	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> ● Изготовление развивающих пособий, дидактических игр, картотек. ● Подготовка к предстоящей организованной деятельности. ● Наведение порядка в иллюстративном материале, его пополнение. ● Обновление информационных стендов в группе. ● Работа по самообразованию.
3.	Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> ● Индивидуальная помощь воспитателям по интересующим их вопросам. ● Работа с документацией. ● Пополнение методических пособий, картотек. ● Работа по самообразованию.
4.	Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> ● Пополнение материала для работы со способными детьми, с детьми социальных категорий. ● Подготовка консультаций для родителей детей социальных категорий. ● Изготовление информационных листов для родителей и коллег. ● Работа по самообразованию.
5.	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> ● Подбор рекомендаций педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья. ● Подготовка с педагогами назначенных оздоровительных мероприятий в ДОУ. ● Работа по самообразованию.
6.	Музыкальный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ● Подбор музыкального репертуара для дальнейшей работы. ● Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале. ● Работа по самообразованию.
7.	Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> ● Изготовление физкультурно-оздоровительного оборудования. ● Усовершенствование условий по охране и укреплению здоровья, предупреждению заболеваемости и травматизма детей, обеспечению оптимальной двигательной активности в физкультурном зале.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Работа по самообразованию.
8.	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> ● Подбор рекомендаций педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья. ● Подготовка с педагогами назначенных оздоровительных мероприятий в ДОУ. ● Работа по самообразованию.
9.	Завхоз	<ul style="list-style-type: none"> ● Осуществление контроля соблюдения работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, и пожарной безопасности. ● Поддерживание санитарного состояния кладовой. ● Перебор овощей и фруктов. ● Работа с документацией.
10.	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования группы. ● Участие в создании безопасной развивающей среды в группе.
11.	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> ● Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря. ● Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
12.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> ● Обновление маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями. Участие в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
13.	Подсобный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне детского сада. ● Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
14.	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> ● Участвует в генеральной уборке прачечной ДОУ. Может привлекаться администрацией к другим видам работ, не связанными с его профессиональной деятельностью.
15.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> ● Проведение генеральной уборки закрепленных служебных и учебных помещений школы (классов, кабинетов, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов)

		<ul style="list-style-type: none"> ● Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования кабинетов. ● Работа на пришкольной территории.
16.	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа с документами согласно должностной инструкции.

Приложение 16
к разделу V п.5.8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Надбавка
за работу в ночное время**

Профессия, должность	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (в процентах)
Сторож	40

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»

Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»

С.А.Родзина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

**относительно достижения установленных нормативов
безопасности, гигиены труда и производственной среды,
повышения существующего уровня охраны труда,
предотвращения случаев производственного травматизма,
профессиональных заболеваний и аварий
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данное Соглашение по охране труда- правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение вступает в силу с момента подписания его представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение проводится по согласованию с профсоюзом.

* Заполняется ежеквартально нарастающим итогом (1-й квартал, 6 месяцев и т.д.) окончания отчётного периода

№ п/п	<i>Название мероприятий (работ)</i>	срок	ответственный	примечание
<i>I. Организационные мероприятия</i>				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	1 раз в месяц	Ответственный по ОТ	
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в образовательных организациях.	согласно плану гороо	Ответственный по ОТ	
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	по плану	Ответственный по ОТ	
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	по плану	Ответственный по ОТ	
5.	Организация и оборудование кабинета, уголков по охране труда.	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
6.	Разработка и издание (тиражирование инструкций по охране труда)	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда.	по мере необходимости	Ответственный по ОТ	

9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда.	1 раз в год	Ответственный по ОТ	
II. Технические мероприятия				

№ n/n	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок исполнени я	Ответственные за исполнение
		План	Факт*	Планируется	Достигнуто*		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), и оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	6000.0		обеспечение безопасной эксплуатации		согласно сроку годности	заведующий, завхоз
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).	4000.0		устранение шума, вибрации		по мере необходимости	заведующий, завхоз
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	3000.0		создание условий безопасности		по мере необходимости	заведующий, завхоз
4.	Проведение испытаний устройств заземления(зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований безопасности.	7000.0		создание условий безопасности		согласно сроку годности	заведующий, завхоз

5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и систем вентиляции, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях.	10000.0		повышение температуры в кабинетах, коридорах		регулярно	заведующий, завхоз
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с нормами действующего законодательства.	7000.0		повышение уровня искусственного освещения		регулярно	заведующий, завхоз
7.	Устройство тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	-		безопасность при ходьбе на территории		по мере необходимости	заведующий, завхоз
<i>III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (СИЗ)</i>							
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в условиях, связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью и другими СИЗ.	1 чел. 680.0		улучшение здоровья работников		1 раз в год май-август	заведующий, завхоз
2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	5000.0		обслуживание обучающихся		согласно типовым нормам	заведующий, завхоз

3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).	1 аптечка 200.0		аптечка первой помощи		1 раз в год август	заведующий, завхоз
<i>IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>							
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	7000.0		контроль и укрепление здоровья работников		по мере необходимости	медсестра
2.	Оборудование и лицензирование медицинского кабинета.	5000.0		укрепление здоровья обучающихся		согласно типовым нормам	медсестра
3.	Оснащение помещений (групп, залов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).	1 аптечка 200.0		улучшение здоровья работников		1 раз в год август	медсестра
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат разгрузки психологической.	4000.0		улучшение здоровья работников		по мере необходимости	заведующий, завхоз
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин).	7000.0		улучшение санитарно-бытовых условий		по мере необходимости	заведующий, завхоз

<i>VI. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</i>							
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом.	5000.0		улучшение здоровья работников		по мере необходимости	заведующий, завхоз
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.	6000.0		улучшение здоровья работников		по мере необходимости	инструктор по физкультуре
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.	10000.0		улучшение здоровья работников		по мере необходимости	заведующий, завхоз
4.	Участие в городских и профсоюзных спортивных соревнованиях среди работников образования.	5000.0		мотивация к улучшению здоровья работников		по мере необходимости	инструктор по физкультуре

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается
бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства
индивидуальной защиты

№ №	Название производств, цехов, профессий и должностей	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации и (месяцев)	Примечание замена, которая разрешается
1	Старшая медсестра	- халат - головной убор - медицинские перчатки	1 1 3 пары в месяц	
2	Завхоз	- халат х/б	1	
3	Дворник	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником - костюм х/б - рукавицы - плащ непромокаемый	12 12 2 36 1	
4	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые перчатки резиновые для уборки санузлов	12 до износа	
5	Рабочий по обслуживанию зданий	- перчатки диэлектрические - сапоги резиновые - фартук х/б	36 дежурные 12	
6	Повар	- передник х/б - колпак х/б	12 12	

		- халат х/б - 2 - фартук клеенчатый с нагрудником	12 36	
7	Подсобный рабочий кухни	- косынка х/б - халат х/б - фартук клеенчатый с нагрудником	12 12 36	
8	Машинист по стирке белья	- халат или х/б костюм	1	
9	Помощник воспитателя	- халат х/б - фартук - перчатки резиновые - перчатки резиновые для уборки санузлов	1 2 12 12	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко.

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно
мыло, моющие и обезвреживающие средства

№№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обеззараживающих средств	Норма выдачи (в месяц)
1	Медсестра	Мыло, дезсредство	0,1 кг.
2	Завхоз	МЫЛО	0,1 кг.
3	Воспитатель	МЫЛО	0,1 кг.
4	Помощник воспитателя	Мыло, дезсредство	0,1 кг.
5	Повар	Мыло,/дезсредство	0,1 кг/100мл
6	Подсобный рабочий на кухне	Мыло, дезсредство	0,1 кг.
7	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	0,1 кг.
8	Кладовщик	МЫЛО	0,1 кг.
9	Рабочий по обслуживанию зданий	МЫЛО	0,1 кг.
10	Дворник	МЫЛО	0,1 кг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПОРЯДОК

уменьшения размера единовременного пособия, которое предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшения помощи, % (условно)
Выполнение работы в нетрезвом состоянии, если это состояние было признано одной из причин несчастного случая	50
Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения	50
Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности	15-25
Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности	5-10
Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушения было: Первым Повторным	10-20 30-40

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА
В МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

Характер работ	Предельно допустимая масса (кг)
Подъем и перемещение грузов при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10
Перемещение грузов постоянно на протяжении рабочего дня	7
Суммарный вес груза, который перемещается на протяжении каждого часа рабочей смены не должна превышать:	
- от рабочей поверхности	350
- от пола	175

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

СПИСОК

Производств, профессий и виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещено использовать труд несовершеннолетних

1. В соответствии с частью пятой статьи 17 Закона, не допускается привлечение лиц, моложе восемнадцати лет к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к подземным и горным работам.

2. Частью четвертой статьи 17 Закона предусмотрено, что лица моложе восемнадцати лет привлекаются к выполнению работ лишь после предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения восемнадцати лет, подлежат обязательному медицинскому осмотру, в соответствии с законодательством ДНР.

3. Не допускается прием на работу лиц моложе шестнадцати лет. С согласия одного из родителей или лица, которое его заменяет, могут, в порядке исключения, приниматься на работу лица, достигшие пятнадцати лет.

4. Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкой работы, не наносящей вред здоровью и не нарушающей процесса учебы, в свободное от учебы время по достижении ими четырнадцатилетнего возраста с согласия одного из родителей или лица, которое его заменяет.

5. Запрещается подъем и перемещение несовершеннолетними вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

6. Запрещается допускать несовершеннолетних, которым не исполнилось 15 лет, к длительной работе по поднятию и перемещению грузов. Суммарная работа несовершеннолетних с грузами не должна превышать треть рабочего дня или смены.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов
несовершеннолетнему во время кратковременной
и продолжительной работы

Возраст несовершеннолетних (годы)	Предельная норма веса груза (кг)			
	Временная работа		Продолжительная работа	
	юноши	девушки	юноши	девушки
14 лет	5	2,5	-	-
15 лет	12	6	8,4	4,2
16 лет	14	7	11,2	5,6
17 лет	16	9	12,6	6,3

КОММЕНТАРИЙ:

Временная работа - 1 - 2 поднятия и перемещения груза;
продолжительная - более чем 2 поднятия и перемещения груза на протяжении 1
часа рабочего времени.

Годы определяются как число полных лет, которые отчитываются от даты
рождения. В груз включается груз тары и упаковки.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

**Состав комиссии
по осуществлению контроля
за выполнением коллективного договора**

№	Фамилия, имя. Отчество	должность
1	Родзина Светлана Александровна	и.о. заведующего
2	Нестеренко Марина Михайловна	старший воспитатель
3	Паламарчук Елена Алексеевна	завхоз
4	Жовтенко Нина Николаевна	воспитатель, председатель ПК
5	Чупрова Екатерина Александровна	воспитатель, заместитель председателя ПК
6	Цибарь Людмила Александровна	воспитатель, член ПК

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н.Жовтенко

И.о. заведующего МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 16 г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А.Родзина

Акт
проверки выполнения коллективного договора между
администрацией и профсоюзной организацией
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 16 Г. КИРОВСКОЕ»

«__» _____ 20__ г.

г. Кировское

Комиссия в составе: председателя комиссии _____, членов
комиссии _____ произвели
проверку выполнения коллективного договора за 20__ г.

В ходе проверки установлено:

Раздел 1. Общие положения.

Нанимателем и профкомом предприятия осуществлялся контроль за ходом выполнения коллективного договора... и т.д

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Раздел 3. Обеспечение продуктивной занятости

Раздел 4. Трудовые отношения, режим труда и отдыха.

Раздел 5. Оплата Труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Раздел 9. Заключительные положения

И.о. заведующего
МДОУ «ЯСЛИ-САД №16
Г. КИРОВСКОЕ»
_____ С.А. Родзина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной организации
МДОУ «ЯСЛИ-САД №16
Г. КИРОВСКОЕ»
_____ Н.Н. Жовтенко
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

