

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек» г. Георгиевска»  
М.Н. Жужлева  
2022 г.



От работодателя:  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек» г. Георгиевска»  
О.В. Юркова  
2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»  
на 2022 – 2025 годы

г.Георгиевск

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В  
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**  
за № 23 «16» мая 2022 г.  
Регистрацию произвел *Юрков*  
*(В.П. Юрков)*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска» (далее – Учреждение, Коллективный договор).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя, руководителя Учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников, именуемые в дальнейшем «Профсоюз».

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

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга. Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14 дней, после его подписания.

1.6. Первичная профсоюзная организация учреждения выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении Коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров

доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации Учреждения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.11. В случае изменений в законодательстве, ухудшающих положение работников, в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия Коллективного договора.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 16 мая 2022 г. и действует в течение трех лет до 16 мая 2025 г.

1.16. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников, по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем, с учетом мнения Профсоюзного комитета (приложение № 4).

2.4. В трудовой договор специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников, Работодателем совместно с профсоюзным комитетом разрабатывается Положение о персональных данных работников (приложение № 2).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада труда (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) увеличения), размеров иных выплат) работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работников, являются недействительными и не могут применяться.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. С письменного согласия работника, при условии установления дополнительной оплаты, могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.14. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора), работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.15. Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно отказ в трудоустройстве работника предпенсионного возраста по тем же основаниям.

2.16. Работодатель обязуется учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

2.17. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.18. Не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами учреждения.

2.19. Работодатель обеспечивает на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представляет ее

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **III. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.**

3.1.С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и Работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных, в связи с сокращением численности или штата.

3.5. Работодатель обязуется уведомлять Профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее трех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы, с сохранением заработной платы.

3.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профсоюзным комитетом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий, в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий), пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

3.8. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников Учреждения, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

3.9. Стороны совместно разрабатывают мероприятия (программы, планы) обеспечения занятости работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя:

- создание новых рабочих мест;
- сокращение вакантных мест;



- приостановление найма приема на работу до трудоустройства высвобождаемых работников;

- переподготовку высвобождаемых работников, обучение их новым профессиям, перемещение на освободившиеся рабочие места.

3.10. При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. При наличии вакансий Работодатель выделяет не менее 1% рабочих мест для трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные учреждения среднего (полного) образования, образовательные учреждения начального профессионального образования.

3.12. Работодатель ежегодно рассчитывает количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квота 2%), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года. Принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве. Работодатель утверждает рассчитанную квоту рабочих мест для трудоустройства инвалидов локальным нормативным правовым актом.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны, при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха, исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется законодательством РФ, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком сменности, утвержденным Работодателем, с учетом мнения Профсоюзного комитета; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;

• по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу Работодателя.

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время, средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

4.7. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.8. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени, осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск, по специальной оценке, условий труда - 7 календарных дней - предоставляется работникам следующих профессий: шеф-повар, повар.

4.10. Продолжительность трудового отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, работников обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией.

4.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.12. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, положением о длительном отпуске педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска» (приложение № 5).

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

-направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников Учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров должностных окладов работников;

-обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-создания условий для оплаты труда работников, в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Учреждения;

-типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

-определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения;

-определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, должно составляться с согласованием Профсоюзного комитета.

5.2. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы, в целях осуществления стимулирования качественного труда работника, учитываются следующие основные принципы:

-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

-вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-привила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с Профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

5.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета.

5.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 число - за предыдущую половину отработанного периода и 25 число - за первую половину отработанного периода.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы производится путем перечисления, по письменному заявлению работника, на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, Работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 от ключевой ставки Центрального Банка РФ.

5.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград или ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора науки, кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.10. Штатное расписание Учреждения формируется на основании типовых штатов муниципальных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.11. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

-имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

5.12. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.13. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

В соответствии с результатами специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- вредные условия труда 2 класса – не менее 7 календарных дней;  
- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, Действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

5.14. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

5.15. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей

качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

5.16. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в Учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

5.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на:

-премирование;

-ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

-иные случаи, предусмотренные в Положении об оплате труда МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска».

5.18. При замещении отсутствующих работников, оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.19. Выплаты за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанным с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими объединениями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

5.20. Время приостановки работником работы, в связи с проведением капитального ремонта, оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.21. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.22. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

-длительной временной нетрудоспособности;

-нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

-иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда, с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

В случае истечения у педагогического работника, перед наступлением пенсионного возраста, срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда, с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное Работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

5.23. Продлить на один год, с момента выхода на работу, оплату труда, с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

-возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

-длительной временной нетрудоспособности;

-нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

-иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное Работодателю, со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

5.24. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.1. Работодатель совместно с Профсоюзным органом ежегодно разрабатывает и утверждает соглашение по охране труда в Учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору (приложение № 6).

6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1. Работодатель:

- Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

- Разрабатывает систему управления охраной труда в Учреждении.



- Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профсоюзного комитета (ст. 218 ТК РФ).
- Использует возможность возврата страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Привлекает представителей Профсоюзного комитета к участию в комиссиях по приемке учреждения к новому учебному году.
- Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.
- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.
- Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №7).
- Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст.221 ТК РФ).
- Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения, в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 3).

- Организует проведение специальной оценки условий труда и обеспечивает контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

- Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).

- Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- Осуществляет, совместно с Профсоюзным комитетом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

- Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимает меры к их устранению.

- Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

#### 6.2.2. Профсоюзный комитет:

- Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза Учреждения на охрану труда.

- Иницирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

- Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

- Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

6.3. Работодатель и комиссия по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

6.4. Расходы на мероприятия по охране труда выделяются в соответствии с отраслевым соглашением не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

6.5. В целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- организацию и проведение мероприятий с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа;

- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.**

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

7.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

7.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы, при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня, в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование

соответствующего уровня впервые, при заключении с Работодателем договора.

7.5. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- наличие наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота правительства Ставропольского края, полученных в сфере образования и науки за последние 5 лет.

7.6. В целях защиты прав педагогического работника, при подтверждении соответствия занимаемой должности, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

7.7. По письменному заявлению работника, в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам, продолжительность его аттестации продлевается.

7.8. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда Учреждения.

7.9. Работодатель обязуется создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в соответствии с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 606.

7.10. Работодатель обязуется при прохождении диспансеризации:

- предоставлять работникам один свободный от работы день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставлять два свободных от работы дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, Устава Учреждения; настоящего Коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что: работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (ч.6 ст.377 ТК РФ).

8.5. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем Учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Профкома выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение Профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание работников, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав совета Учреждения, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальные оценке условий труда, охране труда.

8.7. Профсоюзному комитету предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого Профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, создает по возможности другие улучшающие условия для обеспечения деятельности Профкома.

8.8. По согласованию с Профсоюзным комитетом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания организованной образовательной деятельности;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графика отпусков;
- согласование локальных актов Учреждения, относящихся к деятельности работников;
- изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения Профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные Коллективным договором.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10.3. Работники Учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников Учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

8.11. Члены Профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в

работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (п.11.7 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 годы).

8.13. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

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

9.1. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек, с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего Коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте Учреждения.

9.5. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома.

9.6. В порядке контроля за выполнением Коллективного договора Работодатель и Профсоюзный комитет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Коллективного договора.

9.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более 3 лет.



9.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.9. В соответствии с действующим законодательством, стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия)

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»
3. Перечень работ, профессий и должностей с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.
4. Форма трудового договора.
5. Положение о дополнительном отпуске педагогических работников МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска».
6. Соглашение по охране труда.
7. Нормы выдачи СИЗ работникам МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска».
8. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г. Георгиевска»

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек»  
города Георгиевска»**

## 1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила – это нормативный локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работники Учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, утверждаются работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска» (ТК РФ ст. 190). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения Учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица<sup>1</sup>:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.6. Согласно части 3 статьи 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для работников, принимаемых на педагогическую должность).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Испытательный срок устанавливается на основании ст. 70 ТК РФ.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в Учреждении является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий личных документов, анкет, материалов по результатам аттестации и др. После увольнения работника его личное дело храниться в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в архив Учреждения.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения определенных сторонами условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается только в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77-84 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.16. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, а также при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающее указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3.Основные права работников**

3.1. Права работников дошкольного образовательного учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные рабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- совмещение профессий (должностей). Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральным законом;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами, положениями и должностными инструкциями.



4.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.4. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми.

4.5. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.6. Постоянно находиться на своем рабочем месте, покидать свое рабочее место только для выполнения обязанностей, связанных с педагогическим процессом и должностными инструкциями, а также при исполнении распоряжений администрации.

4.7. При движении по зданию использовать основные пути передвижения, следование через все группы считать недопустимым и нарушающим принципы групповой изоляции, невмешательства в протекающий педагогический процесс, уважительного отношения к детям и педагогам групп (включая время дневного сна). Данный маршрут использовать строго по назначению.

4.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.10. Проходить в установленные для Учреждения сроки периодические медицинские осмотры. По окончании прохождения медосмотра в недельный срок сдать медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе заведующему.

4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- нарушать режим дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья, генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время);
- приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы с открытой спиралью (кипятильники и др.), электронагревательные приборы с закрытой спиралью (паяльники, выжигатели, чайники, фены);
- загромождать посторонними предметами: подходы к средствам пожаротушения, электрощиту, ручным пожарным извещателям, пожарным лестницам; коридоры и лестничные марши; основные и запасные пути эвакуации; выходы на кровлю здания;
- приносить в Учреждение едкие, зловонные, ядовитые вещества (кислота, щелочь, химикаты и т.д.) и предметы их содержащие, а также газовые баллончики или баллончики с аэрозолями (бытовая химия и т.п.);
- употреблять наркотические, психотропные или токсические вещества;
- приходить на работу с инфекционными заболеваниями;
- употреблять пищу из общей посуды и общими столовыми приборами;
- без разрешения непосредственного руководителя покидать Учреждение в рабочее время;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

#### 4.13. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и группе;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- при проветривании создавать сквозняки;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.14. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении (во время организованной образовательной деятельности и в режимных моментах) и во время экскурсий. Вывод детей с территории Учреждения осуществляется только по

приказу работодателя. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать работодателю (или лицу, его замещающему), медицинской сестре и родителям.

## **5. Основные права работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил организации, соблюдения правил техники безопасности и иных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- планировать свою деятельность, в соответствии с перспективными муниципальными и комплексными планами, программами Учреждения;
- посещать организованную образовательную деятельность, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки, бытовые процессы;
- осуществлять контроль за образовательным процессом;
- исключительное право на управление образовательным процессом (Работодатель является единоличным исполнительным органом);
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Основные обязанности работодателя.**

6.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования.

6.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждении, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией, расставлять кадры и закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условий труда.

6.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, оказывать помощь педагогическим работникам в проведении аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска».

6.8. Обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт в Учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала.

6.10. Обеспечивать сохранность муниципального и личного имущества сотрудников и воспитанников. с этой целью допускается установление системы видеонаблюдения в помещениях Учреждения, при этом работники извещаются о места расположения видеокамер.

6.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

6.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

6.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие образования администрации города Георгиевска в установленном порядке.

6.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.15. Информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет Учреждения):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. В Учреждении устанавливается 5–дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала, определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на ставку определяется из расчета:

- 36 часов в неделю для воспитателей (полного дня: первая смена с 7.30 ч. до 14.42 ч., вторая смена – с 10.48 ч. до 18.00 ч., 10,5 – часового пребывания – по графику);

- 36 часов – педагог-психолог,

- 30 часов – инструктор по физической культуре,

- 24 часа – музыкальный руководитель.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (воспитатели), работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, возможность приема пищи устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Режим рабочего времени работнику может устанавливаться также трудовым договором, в случаях, если его режим работы отличается от общего режима Учреждения.

7.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками в Учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно, в течение рабочего дня информирует администрацию и предоставляет лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5. По желанию работника, он может, за пределами своего рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения (ст. 282 ТК РФ).

7.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

7.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.8. Работники обязаны все свое рабочее время находиться на своих рабочих местах, определяемых должностными функциями. Для воспитателей и помощников воспитателей рабочее место (группа) определяется приказом работодателя по расстановке кадров на каждый учебный год.

7.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

7.11. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

7.12. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.13. В отдельных случаях, с целью рационального использования рабочего времени в работе с детьми, педагоги могут работать в режиме гибкого рабочего времени. Окончание или общая продолжительность рабочего времени дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели.

7.14. Сверхурочные работы не допускаются.

7.15. При возникновении в Учреждении чрезвычайной ситуации (далее ЧС) работники могут привлекаться к работам по ликвидации последствий ЧС.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. При этом, система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим, не позднее 5 сентября текущего года.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол - месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 число - за вторую половину отработанного месяца и 25 число - за первую половину отработанного месяца.

По заявлению работника его заработная плата перечисляется на пластиковую карту Сбербанка (или другого банка).

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 151 ТК РФ).

8.7. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением об оплате труда

работников МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска».

8.8. Премирование работников Учреждения производится за счет экономии ФОТ.

8.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством: подкласс 3.1 – 4 %, подкласс 3.2 – 8 %, подкласс 3.3 – 12 % от должностного оклада.

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

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- премия за конкретный вклад,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными наградами,
- занесение фотографии в книгу Почета Учреждения, на доску Почета Учреждения.

9.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

9.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению заведующего по окончании календарного года, работникам может быть выплачена разовая годовая премия. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяется специальным приказом работодателя, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

## **10. Ответственность за нарушение дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.



10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.9. В случае, когда нельзя сразу на основании письменного заявления-жалобы решить вопрос о том, имело ли место быть дисциплинарное нарушение, может быть создана комиссия по расследованию жалобы. Комиссия заслушивает всех участников происшествия, проверяет факты, изложенные в жалобе, и дает свое заключение руководителю. На основании заключения комиссии заведующий принимает решение. Одним из решений может быть издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение

трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.13. Работодатель до истечения, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения.

10.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**"Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о персональных данных работников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым

кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ (в редакции от 23.07.2013 № 205-ФЗ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель — заведующий Учреждением;
- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным

образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников, утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении, работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные

которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляются работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т - 2;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);

- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводителя. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у заведующего Учреждения или лица, ответственного по приказу за обработку персональных данных работников.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- заместитель заведующего по АХР (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Учреждения);
- заместитель заведующего (только к персональным данным педагогических работников Учреждения).

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленное лицо имеет право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника, работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, существует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь



право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Обязанности и ответственность работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда, и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателя или его законных представителей, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного

представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные, по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению работника, не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления, выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения, учёт и сохранность документов по личному составу. порядок передачи их на государственное хранение, осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника, работодатель и его представители, при обработке персональных данных работника, должны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным

законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника, в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных, влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством РФ, ответственность.

## **6. Права работника по защите персональных данных**

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя, или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г. Георгиевска»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ, профессий и должностей с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по которым, с учетом конкретных условий работы, устанавливаются выплаты и дополнительный отпуск 7 дней**

№ п/п	Должность	Пункты из положения о порядке установления выплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях по должности	Основание (нормативный документ, номер и дата)
1	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	п.1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР
2	Шеф-повар	п.1.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромаслянистых печей и других аппаратов для жарения и выпечки	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР
3	Повар, кухонный рабочий	п. 1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г. Георгиевска»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Георгиевск

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска» (МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»), (далее – Учреждение), ИНН 2625020318, КПП 262501001, ОКПО 45284070, ОГРН 1022601166950, в лице заведующего Юрковой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О. работника) «» \_\_\_\_\_ (дата рождения), проживающий

---

(место регистрации и место жительства)

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, страховое пенсионное свидетельство \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой договор (далее – Договор) соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

### 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовая функция Работника заключается в работе по должности (профессии) \_\_\_\_\_

---

работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности

---

с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения организации)

2.2. Данный Договор является договором по \_\_\_\_\_  
(основной работе, по совместительству)

2.3. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_

(неопределенный срок; определенный срок: срочный трудовой

Договор не более пяти лет)

(основания для заключения срочного трудового договора)

2.4. Настоящий Договор вступает в силу с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.5. Работник обязан приступить к работе « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.6. При заключении настоящего Договора Работнику устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных месяцев, с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Договора производится без учета мнения органа самоуправления (в соответствии с Уставом) и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается на общих основаниях.

Если в период испытания Работник считает, что предложенная работа не является подходящей, он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.7. Настоящий трудовой Договор может быть расторгнут:

2.7.1. По соглашению сторон, оформленному в письменном виде.

2.7.2. По инициативе Работника, который обязан:

– предупредить о своем намерении Работодателя в письменной форме за 2 недели;

2.7.3. По инициативе администрации в случаях:

- неудовлетворительного результата испытания, если испытательный срок был установлен при заключении настоящего Договора;

- ликвидации Учреждения;

- сокращения численности работников Учреждения;



- обнаружившегося несоответствия Работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- совершения Работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.7.4. В качестве меры дисциплинарной ответственности в случаях:

- систематического неисполнения Работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (в том числе: прохождение обязательных медицинских осмотров и вакцинаций);

- если к Работнику со стороны администрации Учреждения ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

2.7.5. В случае перевода Работника с его согласия на другое предприятие (в учреждение или организацию) по согласованию между руководителями или в случае перехода Работник на выборную должность.

2.7.6. При отказе Работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий труда

2.8. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Работник подчиняется непосредственно **заведующему Учреждения.**

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего распорядка Учреждения.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяется настоящим Договором с учетом в квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- заключение трудового договора с Работодателем в этом же Учреждении по иной профессии, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства,
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, надбавки, доплаты утвержденные Положением об оплате труда
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Договором.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечить охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в Учреждении;
- осуществлять обучение и воспитание детей с учетом реализуемых программ и технологий;
- обеспечивать уровень подготовки детей, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации обязательное медицинское освидетельствование перед заключением трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
- поддерживать благоприятный морально - психологический климат в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к

находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
  - возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
  - вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее администрации;
  - заменять временно отсутствующих работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по распоряжению администрации Учреждения;
  - не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, не давать интервью и не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Учреждения, без разрешения руководства и не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника;
  - соблюдать требования по охране труда, обеспечение противопожарной безопасности и производственной санитарии, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
  - незамедлительно сообщать либо Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества Учреждения;
  - проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в 3 лет (для педагогических работников).
- 3.2.1. Работник обязан неукоснительно выполнять должностную инструкцию (наименование должности).

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- отстранять (не допускать к работе) работника от работы до выяснения обстоятельств, явившиеся основанием для отстранения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения, по настоящему Договору;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- перевести в установленном порядке Работника сроком до одного месяца на работу, не обусловленную настоящим Договором, в случае производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника;

- использовать по своему усмотрению все наработки и программы, разработанные Работником в Учреждении, на основании действующего законодательства об интеллектуальной собственности и авторских правах;

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Договором.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

## **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Должностной оклад Работника определяется в соответствии с Положением об оплате труда.

4.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику устанавливаются:

4.2.1. Ставка заработной платы в размере \_\_\_\_\_ руб.

#### 4.2.2. Выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

4.3. Заработная плата Работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца: путем перечисления на указанный Работником счет в банке, на условиях определенных коллективным договором и настоящим трудовым договором. Сроки: 25 числа за первую половину месяца, а 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе по соглашению сторон.

4.5. Установление доплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

4.6. В случае выполнения Работником в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совмещение), заключившим трудовой договор, оплата производится в соответствии со ст. 60 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА**

5.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Работнику устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.3. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника устанавливается \_\_\_\_ часов в неделю.

Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением

Требований Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5.Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков Учреждения на \_\_\_ календарных дня.

5.6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения настоящего Договора.

По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

5.7.С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Учреждения.

5.8. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего Договора.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.2. Работник подлежит следующим видам социального страхования:

- фонд социального страхования;
- пенсионный фонд;
- фонд обязательного медицинского страхования.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **7.1. Работодатель несет ответственность:**

7.1.1. За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

7.1.2. За полученные Работником увечья, профессиональные заболевания, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

### **7.2. Работник несет ответственность:**

7.2.1. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом заведующего в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования с него письменных объяснений.

7.2.3. За реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество

образования, за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников во время образовательного процесса.

7.2.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Договором, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.5. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- видеоборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

7.2.6. Полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случае:

- когда ущерб причинен преступными действиями Работника, установленными приговором суда;
- за виновное причинение учреждению или участникам процесса обучения и воспитания ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

## **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Условия настоящего Договора имеют юридическую силу для подписывающих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждого из сторон, имеет одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, а другой у Работника.

8.4. Настоящий Договор является основанием для издания приказа о приеме Работника на работу в Учреждение.

8.5. Во всем остальном, что предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

8.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий настоящего Договора заключается в письменной форме.

8.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в п. 2.5. настоящего Договора, то Работодатель имеет

право аннулировать настоящий Договор. Аннулированный Договор считается незаключенным.

### ПОДПИСИ СТОРОН:

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска»

\_\_\_\_\_ О.В. Юркова  
подпись

« » 20\_\_ года

#### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись

« » 20\_\_ года

**МП**

Второй экземпляр трудового договора получила:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О. Работника

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г. Георгиевска»

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях представления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска» длительного отпуска сроком до одного года**



1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска» (далее – Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной работы, дающий право на длительный отпуск, зачитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной работы, дающий право на длительный отпуск, зачитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или при переводе на другую работу и последующего восстановления на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора лиц,

работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращения штата, если перерыв не превысил трех месяцев при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ним службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению этой работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлинится на время необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Длительный отпуск руководителя Учреждения оформляется приказом Управлением образования администрации Георгиевского городского округа.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

12. Педагогический работник может прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию учреждения на позднее, чем за две недели до выхода на работу. С временным работником заключается срочный трудовой договор до выхода основного работника из длительного отпуска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г. Георгиевска»

### Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» г. Георгиевска» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников Учреждения:

#### 1. Организационные мероприятия

№	Содержание	Стоимость	Сроки	Ответственные	Количество
---	------------	-----------	-------	---------------	------------

п/п	мероприятий (работ)	в рублях	выполнения работ	за выполнение мероприятия	работников
1	Оформление уголка «охраны труда»	1 000,00	Январь	Уполномоченный по ОТ, председатель ПО	-
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	-
3	Контроль за состоянием работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в учреждении	-	В течение года	Заведующий, уполномоченный по ОТ, председатель ПО	-
4	Обучение и проверка знаний по охране труда работников учреждения	-	По отдельному графику	Заведующий	-
5	Разработка и утверждение инструкций, согласование СПО в установленном порядке	-	По мере изменения	Заведующий, председатель ПО	-
6	Озеленение и благоустройство территории	5 000 руб.	Апрель-июнь	Заведующий, заместитель заведующего	-
7	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан.минимум	-	Январь	Заведующий, комиссия по ОТ	61
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	Январь	Заведующий, комиссия по ОТ	61
10	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Январь	Заведующий, комиссия по ОТ	61
11	Проведение СОУТ	-	-	Заведующий	
12	Издание (тиражирование) инструкций по ОТ	-	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	-

## 2. Технические мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
1	Обследование целостности светильников	-	По графику	Заместитель заведующего по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	61
2	Косметический ремонт 13 групп учреждения	-	По графику	Заместитель заведующего по АХР	61
3	Завоз песка для посыпания территории учреждения во время гололеда	4 000 руб.	Июнь	Заместитель заведующей по АХР	-
4	Ремонт музыкального зала	За счет бюджета	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	-
5	Дооборудование спортивных сооружений на территории учреждения	25 000 руб.	Май-август	Заместитель заведующего по АХР, инструктор по ФИЗО	-
6	Обслуживание пожарной сигнализации	за счет бюджета	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	-
7	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	за счет бюджета	Июнь-июль	Заместитель заведующего по АХР	-

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
1	Медицинский осмотр	за счет бюджета	Согласно графику	Заведующий	
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	за счет бюджета	Согласно графику	Заведующий	-
3	Оснащение мебелью групп в соответствии с СанПиН	-	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	-
4	Организация дезинфекции, дезинсекции и	35455,20	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	-

	дератизации учреждения				
--	------------------------	--	--	--	--

#### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, Приобретение дезсредств	15800,00 за счет бюджета	январь – декабрь	Заместитель заведующего по АХР	61
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1500, 00	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР	7
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	-	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	-
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	10 000,00	2 квартал	Заместитель заведующего по АХР	61

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Заместитель заведующего по АХР, комиссия по ОТ
2	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 16 огнетушителей	10500,00 За счет бюджета	Июнь-июль	Заместитель заведующего по АХР

3	Проверка внутреннего пожарного водопровода	<b>5000,00</b> За счет бюджета	Июнь-июль	Заместитель заведующего по АХР
4	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей и работников учреждения	-	По графику	Начальник штаба ГО и ЧС, уполномоченный по ОТ
5	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели	-	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, уполномоченный по ОТ

Исполнитель:

уполномоченный по ОТ Асаева Л.С. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 42  
«Аленький цветочек»  
г.Георгиевска»

**НОРМЫ  
выдачи работникам МДОУ «Детский сад № 42 «Аленький цветочек»  
г. Георгиевска» специальной одежды, обуви и других средств  
индивидуальной защиты за счёт средств работодателя**

№ п/п	Наименование профессий, работ	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми	Норма выдачи на год
-------	-------------------------------	---	---------------------

	и должностей	нормами, а также сверху установленных норма	(единиц или комплектов)	
1.	Заведующий	Халат хлопчатобумажный (белый)	1	
2.	Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный (белый)	1	
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (белый)	2	
		Фартук хлопчатобумажный (белый)	2	
		Косынка хлопчатобумажная	2	
		Фартук хлопчатобумажный (цветной)	2	
		Халат для уборки помещений (темный)	1	
		Полотенце	2	
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Обувь резиновая	1	
		Перчатки резиновые	По мере необходимости	
5.	Повар, шеф-повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная	3	
		Халат (куртка) хлопчатобумажная	3	
		Полотенце для рук	3	
		Фартук белый	3	
		Фартук цветной	3	
6.	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажная	3	
		Халат (куртка) хлопчатобумажная	3	
		Полотенце для рук	3	
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	1	
		Перчатки резиновые	По мере необходимости	
7.	Зам.заведующего по АХР	Халат хлопчатобумажный	2	
		Перчатки резиновые	По мере необходимости	
8.	Дворник	Перчатки	По мере необходимости	
.9.	Кладовщик	Колпак или косынка хлопчатобумажная	3	
		Халат (куртка) хлопчатобумажная	3	
		Полотенце для рук	3	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Респиратор	до износа	
11.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	
		Перчатки резиновые	По мере необходимости	
	<b>Наименование</b>	<b>Наименование</b>	<b>Виды смывающих</b>	<b>Нормы</b>



№ п/п	профессии, работы, должности	работ и производственных факторов	и обезвреживающих средств	выдачи на один месяц
1.	Дворник, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозированных устройствах	200 гр. или 250 мл.

