

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАХАНОВА

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена

«30» 01 2024 г. Рег. № 2

И.о. н.г. у.г.з.н. *Ю.А.Винниченко*

п.т.м.м.м.м.м.м. *С.В.Вайно*

**Коллективный договор
между руководителем и профсоюзным комитетом**

Государственного дошкольного образовательного
учреждения Луганской Народной Республики
«Стахановский ясли-сад комбинированного вида
«Росинка»»

на 2024-2027 годы

**Коллективный договор
между руководителем и профсоюзным комитетом**

Государственного дошкольного образовательного
учреждения Луганской Народной Республики
«Стахановский ясли-сад комбинированного вида
«Росинка»»
на 2024-2027 годы

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласуются интересы работников и работодателя Государственного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Стахановский ясли-сад комбинированного вида Росинка» (Далее - Учреждение), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор заключен на 2024-2027 г.

1.2. Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива (Протокол №6 от 24 января 2024г.). Он вступает в силу со дня его подписания, и действует до принятия нового коллективного договора.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: руководитель в лице заведующего ГДОУ ЛНР «Стахановский ясли-сад комбинированного вида Росинка»» (далее - руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), который по ст.30 ТК РФ представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

1.4. Руководитель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах.

1.5. Стороны берут на себя обязательства строить свои взаимоотношения на основании принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности, как во время переговоров (консультаций) для заключения коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, так и при решении всех вопросов в области социально-экономических, трудовых отношений, возникших в ходе его исполнения.

При этом:

1.5.1. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзу методами, осознавая ответственность за реализацию совместных с руководителем целей и необходимость повышения качества и результативности педагогического труда.

1.5.2. Руководитель обязуется соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в частности законодательства о труде, об образовании и выполнять обязательства по этому договору.

1.6. Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых и согласованных обязательств, обязательность их выполнения руководителем, работниками и профсоюзным комитетом.

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по инициативе любой из сторон после проведения переговоров (консультаций) и достижения согласия и вступают в силу после одобрения общим собранием работников

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7 - дневный срок после их получения другой стороной (ст.36 ТК РФ).

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация коллективного договора.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

Решение о продлении действия коллективного договора принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору.

1.10. Стороны договорились, что в период действия настоящего договора, при условии выполнения его положений, трудовой коллектив имеет право выдвигать новые предложения по вопросам, предусмотренным настоящим договором, только в случаях улучшения финансово-экономического состояния учреждения или внесения изменений в действующее законодательство, вышестоящие соглашения, принятие которых делает необходимым внесение изменений и дополнений в коллективный договор, а также не использовать такую форму давления на руководителя, как приостановка либо полное (частичное) прекращение работы, то есть забастовку.

1.11. Ни одна из сторон не имеет права в течение срока действия коллективного договора единолично принимать решения, изменяющие его нормы и обязательства или прекращать их выполнение.

1.12. После утверждения проекта коллективного договора на собрании трудового коллектива руководитель и председатель профкома подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор в течение 7 дней (ст.50 ТК РФ) совместно подается на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.13. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора по инициативе любой из сторон начинаются переговоры по заключению нового коллективного договора на следующий срок или продление срока его действия, для чего создается соответствующая комиссия в равном количестве представителей сторон.

1.14. Срок работы комиссии определяется совместным решением руководителя и профсоюзного комитета, но не более 3-х месяцев и освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка (ст. 39 ТК РФ).

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

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Работодатель приводит в соответствии с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы, издаваемые в Учреждении.

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель Учреждение обязуется:

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении извещает работников не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

Не применять контрактную форму трудового договора с педагогическими работниками, кроме случаев, когда сам работник изъявил желание работать по контракту при наличии на это соответствующих финансовых возможностей.

Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника или в других случаях, предусмотренных законом. Не допускать заключения срочных трудовых договоров с работниками в целях их испытания. Не допускать по инициативе руководителя перезаключения бессрочного трудового договора на срочный по причине достижения работником пенсионного возраста.

Учитывать, что в соответствии ст. 58 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считать заключенным на неопределенный срок.

2.1.7. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.1.8. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.86,87,88 ТК РФ).

2.1.9. Применять меры морального и материального стимулирования добросовестного, качественного труда.

2.1.10. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.11. В соответствии с заявками обеспечить трудоустройство молодых специалистов по полученной ими специальности, путем заключения с ними бессрочных трудовых договоров и установив им учебную нагрузку в объеме не ниже количества часов на ставку заработной платы.

2.1.12. Обеспечить наставничество над молодыми специалистами, содействовать их адаптации в коллективе и профессиональному росту.

2.1.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.1.14. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.1.15. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.1.16. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.17. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативным и правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую, имеющуюся у руководителя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у руководителя отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы

(должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.1.18. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 70 ТК РФ).

2.1.19. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

2.1.20. В течение двух дней с момента получения информации доводить до сведения трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда.

2.1.21. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов, а в случае их возникновения обеспечивать их решение в соответствии с действующим законодательством.

2.1.22. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.23. Руководитель обязуется выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства, установленных норм труда и отдыха, правил наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

-извещать работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца.

2.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязан:

2.2.1. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации труда, распределения учебной нагрузки и т.д.

2.2.2. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов, по указанным в п.2.2.1. настоящего коллективного договора вопросам, их права и обязанности.

2.2.3. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Способствовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов как индивидуальных, так и коллективных, принимать участие в их решении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3.1. Руководитель Учреждения обязуется:

3.1.1. Поддерживать численность работников на уровне, установленном нормативными актами и обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в пределах обязательного государственного стандарта образования, обеспечивать стабильность педагогического коллектива в течение учебного года и проводить высвобождение работников только в случае крайней необходимости, вызванной объективными изменениями в организации труда, в т.ч. ликвидацией, реорганизацией, перепрофилированием образовательных учреждений, сокращением численности или штата работников, неукоснительно соблюдая при этом требования Трудового кодекса РФ, настоящего договора, не допускать экономически необоснованного сокращения групп, рабочих мест.

3.1.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров, руководитель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в профсоюзный комитет, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией, сокращением численности или штата, изменениями

определенных сторонами трудового договора, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца.

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

3.1.5. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

3.1.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.1.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Российской Федерации.

Руководитель, с письменного согласия работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

3.1.8. 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:

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3.1.9. Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.10. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.1.11. Обеспечивать ведение трудовых книжек работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Не инициировать увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы.

3.1.13. В первую очередь предлагать высвобождаемому работнику работу по специальности, в том числе на условиях срочного характера или с меньшей, чем на ставку заработной платы, педагогической нагрузкой.

3.1.14. Не допускать увольнения работников по мотивам достижения пенсионного возраста.

3.1.15. Периоды, в течение которых не осуществляется воспитательно-образовательная деятельность в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими или другими, не зависящими от работников обстоятельствами, является рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время они привлекаются к организационно-методической, организационно-педагогической работе в соответствии с приказом руководителя учреждения, в порядке, предусмотренном коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

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

3.2.2. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе.

3.2.3. Не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников до их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учета).

4. Рабочее время.

4.1. Руководитель Учреждения обязуется:

4.1.1. Установить на время действия настоящего коллективного договора продолжительность рабочей недели, не превышающую установленной действующим законодательством о труде 40 часов в неделю, а также пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

4.1.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком выходов, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от

занимаемой должности, включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и / или индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение воспитательно-образовательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по штатному расписанию, специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.47 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.1.5. Применять режим сокращенного рабочего времени (ст.92 ТК РФ):
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.6. Порядок работы (режим работы), графики сменности, устанавливать Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, согласовывая с профсоюзным комитетом.

В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в ДООУ - 7.00, окончание - 17.00.

Время работы сотрудников:

пищеблок: повара - с 5.00 до 13.24 — 1-я смена, с 9.00 до 17.00 — 2-я смена;

обслуживающий персонал - с 8.00ч. до 16.00.ч.- 40 часов в неделю;

для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его

использование всеми работниками учреждения.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников установить с учетом должностных обязанностей, возложенными на них:

- воспитатель группы общего типа – 36 часов (с 7.00 до 17.00ч.);
- воспитатель группы с ОВЗ – 25 часов (с 7.00 до 12.00ч. и с 12.00 до 17.00ч.)
- музыкальный руководитель – 24 часа (с 8.00ч. до 12.36 ч.);
- старший воспитатель – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог- психолог – 36 часов

в неделю, что соответствует тарифной ставке.

4.1.8. Для заведующего, заведующего хозяйством устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.9. За особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 5.1.4 коллективного договора.

4.1.10. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.1.11. Обеспечить сотрудников работой в пределах, установленной продолжительности рабочей недели, на ставку заработной платы. Уменьшение продолжительности работ (ставки заработной платы) возможно только по соглашению между руководителем и работником (с согласия работника), оформленному письменно. Не допускается такое уменьшение по одностороннему решению (приказу) руководителя не зависимо от причин вызвавших принятие такого решения (издания приказа). Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года не допустимо.

4.1.12. Педагогическая нагрузка между воспитателями, другими педагогическими работниками распределяется по согласованию с профсоюзным

комитетом в зависимости от количества штатных единиц, предусмотренных штатным расписанием, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в Учреждении.

Учитывать, что объем педагогической нагрузки, которую может выполнять педагогический работник по основному месту работы, не ограничивается.

Не допускать уменьшения продолжительности работ (объема нагрузки) по одностороннему решению руководителя, независимо от причин, обусловивших принятие такого решения (издание приказа).

4.1.13. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков.

При распределении учебной нагрузки учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;
- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными работниками.

4.1.14. Обеспечить при составлении расписания графика работы оптимальный режим работы для работников, имеющих двух и более детей до 16 лет или ребенка-инвалида, обучающихся без отрыва от производства, не освобожденным от своих основных обязанностей работников, избранных председателем и членами профсоюзного комитета.

4.1.15. Установление нагрузки в объеме менее ставки заработной платы осуществлять только в крайних случаях, обусловленных объективными обстоятельствами, с письменного согласия педагогического работника.

4.1.16. Решение вопросов нагрузки педагогических работников пенсионного возраста решать с безусловным обеспечением равенства их трудовых прав с остальными других работников.

4.1.17. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее ставки. После окончания отпуска обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации.

4.1.18. Педагогическую нагрузку для педагогов окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение групп осуществлять одновременно с утверждением нагрузки (до 5 сентября),

принимая меры для сохранения групп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности в них.

4.1.19. Воспитателям и другим педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленным при тарификации, до конца учебного года, выплачивать за фактическое количество часов.

4.1.20. Без особой необходимости и без согласия работников не привлекать их к выполнению несвойственных им обязанностей. В случае согласия на их выполнение вопросы соответствующей компенсации решать на основании соглашения между администрацией и работником с изданием приказа о привлечении и компенсации.

4.1.21. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, или на время простоя осуществлять только с согласия работника с оплатой труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.22. Для профессий по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников.

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.23. Руководитель устанавливает графики сменности по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.24. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

4.1.25. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится руководителем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с согласия профкома.

Руководитель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.1.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу заведующего. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии,

если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (п.7 ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.27. Руководитель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

4.1.28. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ (ст.262 ТК РФ).

4.1.29. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.30. В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Обслуживающий персонал учреждения в каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа по охране труда.

4.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

4.3.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

4.3.2. Обеспечивать, постоянный контроль за своевременным и правильным применением руководителем Трудового кодекса РФ, положений настоящего договора в части, касающейся режима рабочего времени, применения графиков работы, распределения учебной нагрузки и т.д.

4.3.3. Содействовать своевременному разрешению конфликтных ситуаций, связанных с распределением педагогической нагрузки и другими вопросами, связанными с режимом рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Руководитель Учреждения обязуется:

5.1.1. Руководитель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам 42 календарных дня , педагогическим работникам, работающим в группах детей с ОВЗ -56 календарных дней (ст.334 ТК РФ).

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.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска категорий работников, предусмотренных ч. 3 ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству.

5.1.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.1.3. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

5.1.4. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- руководителю учреждения - 3 календарных дня;
- заведующему хозяйством - 7 календарных дней;
- медицинской сестре - 3 календарных дня;
- кастелянше - 3 календарных дня;
- помощнику воспитателя- 3 календарных дня.

5.1.5. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

5.1.6. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени ежегодный отпуск полной продолжительности.

5.1.7. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.1.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (мобилизованных), сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.1.13. Отпуска в связи с беременностью и родами:

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

5.1.13. Отпуска по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ):

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.2. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.2.1. За работником, находящимся в любом отпуске, сохраняется его прежнее место работы.

6. Оплата труда

6.1. Общие положения:

6.1.1. Оплата труда работников ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г. Стаханова (далее - Работники) осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики» (далее –Условия оплаты труда);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- локальными нормативными актами ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г.Стаханова;
- прочими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

6.1.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г. Стаханова системами оплаты труда.

6.1.3. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда Работников за полностью отработанную норму времени в месяц не может быть ниже установленной величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.1.5. Работникам, оплата труда которых осуществляется по 1-4 разрядам оплаты Единой тарифной сетки по оплате труда работников (далее – ЕТС) проводить не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом Российской Федерации.

6.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

6.1.7. Индексация заработной платы работников осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Луганской Народной Республики.

При индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.1.8. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников устанавливаются на основе ЕТС в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности.

6.1.9. Размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда оплаты труда ЕТС устанавливается Правительством Луганской Народной Республики.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) последующих разрядов оплаты труда ЕТС рассчитываются умножением оклада (оклада, ставки заработной платы) первого разряда ЕТС на межразрядный коэффициент соответствующего разряда ЕТС с математическим округлением полученного значения до рублей.

6.1.10. Руководитель несет ответственность за своевременное и правильное определение размера заработной платы работникам.

6.1.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных обязанностей), по независящим от работника и работодателя причинам производится в соответствии со ст.155 ТК РФ.

6.1.12. При приёме на работу необходимо ознакомить работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ, под роспись. При их изменении работник ставится об этом в известность также под роспись.

6.1.13. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

6.1.14. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 15 числа;
- за вторую половину месяца – 30 числа.

Сроки могут быть изменены при условии финансирования.

Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от администрации причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г. Стаханова.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Зарботная плата руководителю и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

Информировать работников при каждой выплате заработной платы в письменной форме по видам выплат, размеров, оснований для осуществления соответствующих удержаний и сумм, подлежащих к выплате.

6.2. Размеры должностных окладов руководящих, педагогических работников, специалистов, и других работников устанавливаются в соответствии с тарифными разрядами (Приложение № 2).

6.3. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.3.1. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Система показателей и критериев, позволяющих оценить результативность труда работников, разрабатывается учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте.

Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и о ее размерах принимается:

руководителю учреждения – распоряжением вышестоящего органа, в пределах имеющихся средств на оплату труда;

работникам учреждения – руководителем в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом, в пределах фонда оплаты труда.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за высокие результаты и качество

выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ может устанавливаться на определенный период в пределах одного календарного года.

6.3.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим и медицинским работникам в зависимости от продолжительности работы.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (работникам, для которых предусмотрены нормы часов работы за ставку заработной платы), – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится с начала следующего месяца после месяца, в котором возникло право на установление (увеличение) размера надбавки, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

Надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10 %;

от 5 до 10 лет – 15 %;

от 10 до 15 лет – 20 %;

свыше 15 лет – 30 %.

6.3.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам в следующих размерах:

при наличии первой квалификационной категории – 10 %;

Педагогическим работникам надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате нормативных актов).

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.3.4. Надбавка за престижность педагогического труда устанавливается руководителю образовательного учреждения, педагогическим работникам в размере 10 % должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

6.3.5. Молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 % от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой).

Под молодыми специалистами, в целях установления надбавки понимаются лица являющиеся выпускниками образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения, в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Надбавка устанавливается по основной должности.

Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических или научных работников.

6.4. Осуществлять повышение оплаты труда в размере 35 % должностного оклада (оклад, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы в ночное время.

6.5. Осуществлять доплату в размере 10 % должностного оклада (тарифной ставки) за использование в работе дезинфицирующих средств устанавливается рабочим, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов.

6.6. Осуществлять доплату машинистам по стирке и ремонту спецодежды за особый характер работы – в размере 20 % должностного оклада (тарифной ставки).

6.7. Осуществлять доплату за специфику и сложность работы (за работу в дошкольной образовательной организации, имеющей логопедические группы (классы, пункты):

- руководитель учреждения, заместители руководителя - 10% должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки);
- педагогические работники и работники учебно-вспомогательного персонала, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися– 15% должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки)

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за специфику и сложность работы рассчитываются от заработной платы, исчисленной в соответствии с фактической нагрузкой.

6.8. В пределах фонда оплаты труда работникам может быть установлена надбавка за сложность, интенсивность работы в размере до 50 % должностного оклада.

Показатели для установления надбавки:

- качественное и своевременное составление документации и отчетности;

- соблюдение трудовой дисциплины;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- компетентность при выполнении работ.

6.9. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работника причинам (неблагоприятные метеорологические условия, карантин, др.) Из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работником другой организационно-педагогической работы в соответствии с его функциональными обязанностями.

6.10. Предоставлять педагогическим работникам выплаты помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы).

6.11. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для премирования работников по итогам работы с учетом результатов профессиональной деятельности, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, а также для премирования при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

6.12. Премирование работников осуществляется по результатам работы - добросовестное, своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей с учетом занимаемой должности, квалификации и профессионализма работников пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в сметах расходов, в процентах к их должностным окладам, с учетом качества, объема работы и личного вклада работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере (Приложение №3).

Показатели для премирования:

- интенсивность и высокие результаты труда;
- соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г. Стаханова;
- своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны, родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны администрации ГДОУ ЛНР ЯСКВ "Росинка" г. Стаханова и контролирующих органов.

Премирование и лишение премий (с обязательным указанием причин) определяются приказом руководителя.

Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

Премирование заведующего осуществляется в соответствии с распоряжением выше стоящего органа, в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

6.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), с учетом выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) и в абсолютном значении, в зависимости от отработанного времени.

По желанию работника (на основании заявления), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу заведующего.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.15. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.16. Из экономии фонда оплаты труда учреждения работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

6.17. Возмещать работникам расходы, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.18. Обеспечить периодическое (не реже одного раза в пять лет) повышение квалификации педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации (сохранение среднего заработка, оплата командировочных расходов) в соответствии с действующим законодательством.

6.21. Профсоюзный комитет обязуется:

6.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

6.21.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

6.21.3. Инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства по оплате труда, условий настоящего коллективного договора, которые касаются оплаты труда.

6.21.4. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора об оплате труда в комиссии по трудовым спорам.

6.21.5. Предоставлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.21.6. Обращаться в суд с заявлением по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

6.22. Руководитель и профсоюзный комитет совместно обязуется:

6.22.1. Своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам заработной платы, льготам, пенсионному обеспечению, а также обеспечить гласность условий оплаты труда, порядка выплаты доплат, надбавок, вознаграждений, премий, иных поощрительных или компенсационных выплат.

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, материальную помощь работникам.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с руководителем (ст.185.1 ТК РФ).

7.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие

государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173 - 177).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель Учреждения обязуется:

8.1.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением

8.1.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профсоюзный комитет;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

8.1.3. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.4. Руководитель обязан обеспечить (ст. 14 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с действующим законодательством;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №4, №5);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время

прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск представителей профсоюзного комитета в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.2.4. Незамедлительно извещать заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.3.3. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника до устранения выявленных нарушений.

8.3.4. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.3.6. Компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом, трудовым договором.

8.3.7. Для организации совместных действий руководителя, профсоюзного комитета и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе руководителя или Профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители руководителя и Профсоюзного комитета.

8.4. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение

безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

8.6. Обеспечить своевременное выполнение комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №6).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Принадлежность или непринадлежность работника учреждения к профсоюзу не влечёт за собой какого-либо ограничения социально-трудовых, политических и иных прав и свобод граждан, гарантируемых Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами. Запрещается обуславливать приём на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к профсоюзу (статья 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Учреждение предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

9.7. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- локально нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Стороны обязуются в качестве награждения работников применять следующие виды поощрений из средств профсоюзного комитета: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего года – вклада работников в рейтинговые позиции организации;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за активное участие работников в жизни организации и системе образования;
- грамоты за достижения в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах организации в социальных сетях, средствах массовой информации.

10. Контроль и ответственность

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

10.2. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников Учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения.

10.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.6. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

10.7. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

10.9. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год до 01 марта

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

10.10. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 2 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны руководителя приказом, а со стороны профсоюзного комитета - постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

10.11. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители руководителя могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, профсоюзного комитета - в соответствии с Уставом Профсоюза.

Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10.12. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.13. Работники предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с руководителем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

10.14. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий работников на период действия коллективного договора организации, соблюдают прежние нормы.

10.15. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

10.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

По поручению трудового коллектива

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»

г.Стаханова

_____ Кириченко Л.Я.

Председатель профсоюзного комитета

Первичной профсоюзной организации

ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»

г.Стаханова

_____ Лакида С.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ С.Ф.Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ Л.Я.Кириченко

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка для работников ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка» г.Стаханова****1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами (п.п.4.1 ст.46 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.14. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.15. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Перевод работников оформляется приказом заведующего.

2.17. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

3.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

3.3.9. при наличии доступа к электронной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими правами и свободами:

3.4.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, разработках и внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в образовательной организации;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, или лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.7.3. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

4.1.10. обеспечивать хранение полученной информации;

4.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами заведующего образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы - 7.00, окончание - 17.00.

5.2. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками.

Время работы сотрудников:

пищеблок – повара - с 5.00 до 13.24 — 1-я смена, с 9.00 до 17.00 — 2-я смена;

воспитатели - с 7.00 до 17.00 - 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель – с 8.00ч. до 12.36 ч.- 24 часа в неделю;

обслуживающего персонала - с 8.00ч. до 16.00.ч.- 40 часов в неделю;

для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочей недели, не превышающая

установленной действующим законодательством о труде 40 часов в неделю, а также пяти дневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

5.2. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с воспитанниками, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

5.5. Норма часов для педагогических работников, определяется штатным расписанием в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.6. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.7. Объем нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих воспитательно-образовательную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.

5.8. Определение нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться работа, ее содержание, объем нагрузки и размер оплаты.

5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для детей в отдельных группах либо в целом по образовательной

организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации.

5.11. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.12. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

5.13. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

5.14. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.15. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.16. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.17. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.18. Работникам предоставляются выходные дни.

5.19. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.20. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

5.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.22. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

5.25. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

5.26. Работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.30. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.31. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Меры поощрения работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

7.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

8.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Роспись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГООУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ С.Ф.Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ Л.Я.Кириченко

**Тарифные разряды должностей руководящих, педагогических
работников, профессионалов, специалистов и других работников
ГДОУ ЛНР «Стахановский ясли-сад комбинированного вида
«Росинка» »**

№ п/п	Название структурного подразделения и должностей	Тарифный разряд
1	2	3
1	Заведующий	14
2	Старший воспитатель	12
3	Воспитатель	12
4	Учитель-логопед	12
5	Педагог-психолог	12
6.	Музыкальный руководитель	10
7.	Помощник воспитателя	6
8.	Сестра медицинская по диетическому питанию	9
9.	Заведующий хозяйством	8
10.	Кастелянша	1
11.	Повар	4
12.	Подсобный рабочий	1
13.	Сторож	1
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	2
15.	Рабочий по обслуживанию котельной	2
16.	Слесарь-ремонтник	2
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
18.	Уборщик служебных помещений	1
19.	Специалист в сфере закупок	10

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»

_____ С.Ф.Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»

_____ Л.Я.Кириченко

**Положение о премировании работников
Государственного дошкольного образовательного учреждения
Луганской Народной Республики «Стахановский ясли-сад
комбинированного вида «Росинка»»**

Настоящее положение разработано в целях упорядочения материального стимулирования труда работников ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка».

1. Общие положения

1.1. Премияльный фонд формируется за счёт экономии фонда оплаты труда (больничные листы, вакансии и т.д.) из средств, предусмотренных бюджетом текущего года.

1.2. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» на момент принятия решения о выплате премий.

1.3. Премия устанавливается в конкретном суммовом выражении или процентном выражении по каждому работнику и выплачивается на основании приказа заведующего ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка».

2. Виды и условия выплаты премий

2.1. Работникам ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за квартал, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - государственными наградами;
 - ведомственными наградами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
 - наградами Луганской Народной Республики;
 - Почетной грамотой Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);
- г) юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» на основании приказа заведующего.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка».

2.2. Оценку эффективности работы работников ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организации осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» по согласованию с представительным органом работников. Порядок работы комиссии, периодичность её заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

2.3. Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и воспитанников ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» высоких результатов в федеральных и краевых конкурсах и т.д.;
- проведение на базе ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» его участие в социально значимых проектах и мероприятиях.

Если нет достаточной экономии фонда оплаты труда, то размер премии может быть уменьшен в процентах или абсолютных величинах по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат и профкомом.

Премия заведующему ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» назначается приказом выше стоящей организации.

Уволившимся работникам премия не начисляется.

3. Основания для лишения премий или уменьшения их суммы

Работники, нарушающие трудовую и служебную дисциплину, лишаются премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчётный период для начисления премий, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины.

Также лишаются премии:

- работники, совершившие мелкое хищение государственной собственности, прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсичного опьянения, либо отсутствовавшие на работе более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, опоздавшие на работу или самовольно ушедшие с работы, что подтверждается приказом по ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка», лишаются премии полностью в том квартале, в котором совершены эти нарушения трудовой дисциплины.
- работники, привлечённые к уголовной ответственности за преступления или к административной ответственности за хулиганские действия, пьянство, лишаются премии полностью, при этом не имеет значения, связан ли совершенный поступок с работой или нет.

Работники ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» также лишаются премии полностью или частично за:

- невыполнение распоряжений и поручений заведующего, заместителя, в том числе разовых и в устной форме, зафиксированных приказами, распоряжениями, докладными, а также наличие замечаний к работе и административных взысканий;
- несвоевременное предоставление отчетных документов руководству ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» и вышестоящим организациям;
- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение правил техники безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ С.Ф.Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ Л.Я.Кириченко

Перечень

**профессий и должностей ГДОУ ЛНР «Стахановский ясли-сад
комбинированного вида «Росинка»», которым выдаётся бесплатно
спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок эксплуат. и использ. (месяц)	Примечание
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	12 2 6	По мере финансирования
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм брезентовый Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые При работе зимой дополнительно: Куртка х/б с утеплением	18 2 Дежурные Дежурный 36	По мере финансирования
3.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б водоотталкивающей с пропиткой Куртка х/б с утеплением	12 Дежурный 36	По мере финансирования
4.	Повар	Куртка х/б Халат х/б Колпак, косынка х/б	12 12 12	По мере финансирования

Заведующий ГДОУ ЛНР
ЯСКВ «Росинка»

_____ Л.Я.Кириченко

Председатель ППО ГДОУ ЛНР
ЯСКВ «Росинка»

_____ С.Ф.Лакида

Приложение №5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»

_____ С.Ф.Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»

_____ Л.Я.Кириченко

Перечень

**Профессий и должностей работников ГДОУ ЛНР «Стахановский
ясли-сад комбинированного вида», которым бесплатно выдаётся мыло.**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Кол-во мыла на месяц (грамм)	Примечание
1	Уборщик служебный помещений	400	По мере финансирова ния
2	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	400	По мере финансирова ния
3.	Помощник воспитателя	400	По мере финансирова ния
4.	Повар	400	По мере финансирова ния

Заведующий ГДОУ ЛНР
ЯСКВ «Росинка»

_____ Л.Я. Кириченко

Председатель ППО ГДОУ ЛНР
ЯСКВ «Росинка»

_____ С.Ф. Лакида

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»
_____ С.Ф. Лакида

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГДОУ ЛНР ЯСКВ
«Росинка»
_____ Л.Я.Кириченко

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению
уровней профессиональных рисков на 2024год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка акта готовности к новому учебному году.	Ежегодно август – сентябрь	Заведующий
2.	Подготовка и проведение собрания по вопросам охраны труда и техники безопасности.	Ежегодно сентябрь	Заведующий
3.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами; проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный - до начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое - повторный - 1 раз в 6 месяцев; 1 раз в 3 месяца (с работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности) - внеплановый - при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.	Ежегодно	Заведующий

	- целевой - при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями.		
4.	Подготовка санитарно-гигиенического паспорта.	Ежегодно август – сентябрь	Заведующий
5.	Проверка электроустановок, электропровода и оборудования, приведение их в состояние отвечающее требованиям и нормам технической эксплуатации .	Ежегодно август	Обслуживающ ая организация
6.	Осуществлять контроль за бесперебойный отопительный режим в период отопительного сезона.	Ежегодно октябрь – апрель	Заведующий хозяйством, заведующий
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Ежегодно	Заведующий хозяйством
8.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	Ежегодно	Сестра медицинская по диетическому питанию
9.	Осуществлять контроль за состоянием огнетушителей и соответствующим их размещением в помещениях.	В течение года	Заведующий хозяйством
10.	Обновление медицинских аптек.	По мере необходимо сти	Сестра медицинская по диетическому питанию
11.	Покос травы на прилегающей территории.	Весенне – летний период	Заведующий хозяйством
12.	Уборка территории от снега и посыпка противоскользящим материалом.	Осенне – зимний период	Заведующий хозяйством, сторожа
13.	Обеспечение качественной подготовки и прием кабинетов, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с	Ежегодно август	Заведующий, заведующий хозяйством

	оформлением актов.		
14.	Осуществление контроля по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей.	Ежегодно	Заведующий, заведующий хозяйством, воспитатели
15.	Оформление в каждой группе уголков основ безопасности.	В течение года	Воспитатели
16.	Подготовка приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность.	Ежегодно август-сентябрь	Заведующий
17.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	Ежегодно	Заведующий хозяйством
18.	Проверка наличия инструкций по охране труда в спортивном зале, на рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	Ежегодно сентябрь – октябрь	Заведующий, ответственный по охране труда
19.	Проведение водного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами	Ежегодно	Заведующий
20.	Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев и травматизма во время учебного процесса и в не учебное время с воспитанниками	1 раз в месяц	Воспитатели