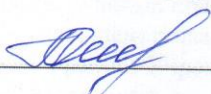


Администрация муниципального образования городского округа Воркута
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа – челядьбс 1 № - а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

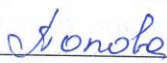
От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа –
детский сад № 1»
г. Воркуты

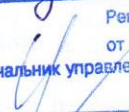
 Е.В. Ганиева
« 18 » мая 2019г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.И. Попова
« 18 » мая 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 1»
г. Воркуты
на 2019-2021 годы

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
С. Джамалеев
Регистрационный № 210-К/2019
от « 08 » 07 20 19 г.
Начальник управления труда:
 А.В. Ускирев
подпись ф.и.о.

г. Воркута

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты на 2019-2021годы (далее - Договор) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Сторонами Договора являются: Работодатель, в лице директора Учреждения – Ганиевой Елены Валентиновны и Работники Учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя (именуемый далее - Профсоюз) в лице председателя Первичной профсоюзной организации Учреждения Поповой Ольги Игоревны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью:

- определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения;
- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Учреждения;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства;
- установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между Главой муниципального образования городского округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2016 - 2019 годы.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и работниками Учреждения, в лице представителя Профсоюза по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.5. Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

1.6. Стороны принимают на себя следующие обязательства:

1.6.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, действие которого распространяется на Учреждение, условия Договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления Профсоюза при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.6.2. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- в период действия Договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре настоящего Договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны (Работодателя), и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства;
- незамедлительно информировать работников обо всех изменениях, вносимых в настоящий Договор.

1.6.3. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более

трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

1.8. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора Профсоюз Учреждения представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах и уплаты профсоюзных взносов.

1.9. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением через Профком:

- учет мотивированного мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- участие в разработке и принятии Договора.

1.12. В случае невозможности реализации по причинам экономического, технологического, организационного характера отдельных положений Договора Работодатель и Профсоюз Учреждения, вправе обратиться в письменной форме к сторонам Договора с мотивированным предложением о временном приостановлении действия отдельных положений Договора в отношении Работодателя. Стороны рассматривают это предложение и могут принять соответствующее решение о временном приостановлении действия отдельных положений Договора в отношении Работодателя.

1.13. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

1.14. С учетом мотивированного мнения Профкома в Учреждении разработаны Правила внутреннего трудового распорядка, дополняющие позиции данного Договора.

1.15. При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

1.16. К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения Профкома:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 3 Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда).

Приложение № 4. Положение о предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день.

Приложение № 5. Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников. Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности

Приложение № 7. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

II. Рабочее время и время отдыха

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности и обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

2.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных годовым календарным учебным

графиком, учебным расписанием, планом работы Учреждения педагог вправе использовать по своему усмотрению.

2.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

2.6. На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.7. 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

- для инвалидов, I и II группы, работающих в Учреждении (ФЗ № 181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

2.8. Для работников обслуживающего персонала Учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1, 3, 6, 9 месяцев или 1 год (устанавливается локальным нормативным актом Учреждения). Для них продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов за смену. Работники чередуются по сменам равномерно согласно графикам. При суммированном учете рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель данного месяца.

2.9. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

2.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

2.12. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и

компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.17. Педагогическим работникам Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

2.18. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении составляет 56 календарных дней.

2.19. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

2.20. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (приложения № 2, 3);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением МО ГО «Воркута» в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 ТК РФ на основании приказа директора учреждения (приложение № 4).

При наличии средств бюджетных и внебюджетных средств:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются вместе с основным отпуском.

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

2.22. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам системы образования определяется ст. 122, 334 ТК РФ. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

2.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

2.24. Предоставлять работникам отпуска, предусмотренные ст. 173-177, 256, 286, 322 ТК РФ (учебные, отпуска по уходу за ребенком, при работе по совместительству, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности).

2.25. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) до 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – от 3 до 7 календарных дней;
- для проводов детей на срочную военную службу - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – 60 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, работнику – матери-одиночке (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в календарном году. Данный отпуск предоставляется по заявлению работника в удобное для него время.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

2.26. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.27. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

2.28. Работодатель оплачивает Работнику стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа (до 30 кг), а также неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье, работника) независимо от места и времени использования отпуска.

2.29. В случае введения в Учреждении режима неполного рабочего времени, сохранять работнику предпенсионного возраста нормальный (полный) режим рабочего времени в течение одного года до назначения пенсии.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Способствовать повышению квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

3.3.2. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) квалификационной категории.

3.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, при наличии бюджетных или внебюджетных средств, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, получающих образование соответствующего уровня впервые.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Предоставлять 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:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);
- неосвобожденным председателям первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности и штата Работодатель обязуется не допускать увольнение одновременно двух работников одной семьи.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Трудоустраивать при наличии вакансий на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

4.6. Устанавливать преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей. (Приказ Минтруда России от 18 февраля 2013 г. №64)

4.7. Организовать взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировки студентов, начиная со 2-3 курсов.

4.8. Организовать сопровождение инвалидов при трудоустройстве, привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется с использованием Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений (протокол №12 от 25 декабря 2015 года) в соответствии с постановлениями администрации МО ГО «Воркута».

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у Работника права на изменение категории оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокой категории оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы несет директор Учреждения.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению Работника перечисляется на пластиковые карточки банка или выдается через кассу МУ «МЦБ».

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число текущего месяца.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

5.6.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

VI. Социальные гарантии и компенсации

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Гарантии и компенсации, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами предоставляются за счет прибыли Учреждения и только по основному месту работы.

Работодатель при поступлении на работу Работника, производит оплату (возмещение понесенных затрат (обязательного медицинского осмотра по направлению работодателя), при наличии письменного заявления и при предоставлении соответствующих документов, (ст.212, 213, 214, 314 ТК РФ);

6.1. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается процентная надбавка к заработной плате. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям). Оплата проезда неработающих

членов семьи производится независимо от раздельного с работником использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ (ст. 325 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»).

Подлежит оплате: стоимость провоза багажа 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путевка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда.

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути, оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути. Работник, не воспользовавшийся своим правом на получение компенсации стоимости проезда в отпуск, утрачивает свое право на эту льготу за прошедшие периоды (ст. 325 ТК РФ).

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, а также оплата проезда неработающих членов семьи работника производится только по основному месту работы.

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

6.3. Работодатель по заявлению работника предоставляет дополнительно к отпуску дни дороги без сохранения заработной платы – при наличии оплаты проезда. Дни на дорогу могут быть не использованы по желанию работника. Неиспользованные дни на дорогу предыдущих периодов не суммируются.

6.4. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования начисляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Работодатель оказывает материальную помощь работнику в размере, установленном трехсторонним Соглашением.

6.6. Работодатель премирует, награждает почетными грамотами, объявляет благодарности особо отличившихся работников независимо от стажа работы к праздникам и юбилейным датам.

6.7. В день сдачи крови и её компонентов работником, Работник освобождается от работы в Учреждении. Помимо этого Работнику после сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средней заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, администрация предприятия ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников.

6.9. На работников Учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные действующим Соглашением между администрацией муниципального образования городского округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2013 - 2015 г.г., продленного на 3 года с 01.01.2016г. по 31.12.2018г. с учетом протокола разногласий от 18.11.2015 № 1, от 18.11.2015 № 2, от 21.12.2015 № 10, а также постановления президиума Горкома от 22.12.2015 № 14- 1.

6.10. В случае переезда работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5, 6, 8, 10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также членам их семей в течение трех лет с момента увольнения и при наличии трудового стажа в районах Крайнего Севера не менее пяти лет (ст.326 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута») работникам назначается и выплачивается компенсация транспортных расходов в пределах территории Российской Федерации, включающая следующие виды расходов:

а) оплата стоимости проезда любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси) работника и членов его семьи, которые переезжают к месту жительства работника, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм по проезду:

-воздушным транспортом – в салонах «эконом - класса»,

-железнодорожным транспортом – в вагонах типа повышенной комфортности скорых фирменных поездов, отнесенных к вагонам экономического класса, в четырехместном купе категории «К» или в вагонах категории «С» с местами для сидения, за исключением двухместного купе категории «СВ»;

-водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплата стоимости провоза багажа в универсальных контейнерах или оплата стоимости провоза имущества в отдельном вагоне, багажом или мелкой отправкой по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, и не свыше пяти тонн на семью;

в) оплата стоимости транспортных расходов по провозу багажа от прежнего места жительства до станции (пристани, порта) отправления и от станции (пристани, порта) назначения к новому месту жительства, а также оплата стоимости работ по погрузке и разгрузке контейнеров – по фактическим расходам при наличии подтверждающих документов.

Под членами семьи понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В случае, если представленные работником документы подтверждаются, произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной Работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее –транспортная организация), на дату приобретения билета.

Расходы на оплату проезда к новому месту жительства при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются по наименьшей стоимости проезда к новому месту жительства кратчайшим путем (на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату регистрации по новому месту

жительства) только при наличии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства работника, а также членов его семьи. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов – стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения - наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров каюты III категории речного судна всех линий сообщения; при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

6.11. Не возмещаются расходы, связанные:

- с хранением контейнера (багажа) на станции (пристани, в порту) назначения;
- с провозом личного автомобильного транспорта, сельскохозяйственной техники, строительных материалов;
- с добровольным страхованием личного имущества;
- с консультированием и оформлением документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества).

6.12. Для назначения и выплаты компенсации транспортных расходов работник предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление о компенсации транспортных расходов с указанием способа ее выплаты (на счет в финансово - кредитном учреждении, транспортной организации, через кассу организации);

2) документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества);

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

- воздушным транспортом – при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции;

- железнодорожным транспортом – при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона;

б) транспортные накладные на провоз багажа в универсальных контейнерах или транспортные накладные на провоз багажа в отдельном вагоне, багажом ли мелкой отправкой, подтверждающие вес багажа и стоимость по его провозу, а также документы, подтверждающие произведенную оплату стоимости провоза багажа;

в) документы, подтверждающие оплату сборов за услуги железнодорожного транспорта, за исключением расходов, указанных в п. 7.11.

3) счета - фактуры транспортных организаций на оплату транспортных расходов, а также документы, подтверждающие произведенную оплату транспортных расходов (предоставляются в случае частичной компенсации расходов по личному заявлению граждан на счет транспортной организации);

4) паспорта, свидетельства о рождении членов семьи работника, на которых назначается компенсация транспортных расходов (или их заверенные в установленном порядке копии), копии трудовых книжек, справок с прежнего места работы;

5) справка федерального государственного учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность и дату ее установления, или ее заверенная в установленном порядке копия (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

6) справка с места учебы (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

7) свидетельство о заключении брака или его заверенная в установленном порядке копия (для супруга (супруги) работника);

8) документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства работника и членов его семьи.

Компенсация транспортных расходов назначается и выплачивается в течение 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления работника о компенсации транспортных расходов и документов, подтверждающих данные расходы.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

7.1.3. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители Работодателя и представители Профсоюза (статья 218 ТК РФ).

7.1.4. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда или о результатах проведения специальной оценки условий труда в Учреждении;

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.6. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда (статья 212 ТК РФ);

7.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

7.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 5,6,7).

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

7.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

7.1.13. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

7.1.14. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

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

- не привлекать к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направлять в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделять рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.1.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

7.1.17. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

7.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.1.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

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

7.1.22. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендациям Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателя, предусмотренных Договором.

7.2.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.2.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

7.2.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

7.2.6. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

7.2.7. Обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбе (статья 212 ТК РФ).

7.2.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (статья 212 ТК РФ)

7.2.9. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве трех человек.

7.3. Работник обязуется:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

7.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3.5. Проходить профилактические прививки в соответствии с требованиями ст.29 и ст.35 Закона № 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п.12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», п.19.2 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», п.6.4. СП 3.1.2952-11 «Профилактика кори, краснухи, эпидемического паротита».

7.3.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. (Ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работника в размере 1% заработной платы.

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

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

8.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (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);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

9.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

9.12. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

9.13. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.14. В целях защиты прав и интересов Работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов в области охраны труда;
- осуществлять защиту прав Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам по вопросам нарушений законодательства в области охраны труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

Х. Заключительные положения

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.5. Коллективный договор может быть продлен, изменен, дополнен, аннулирован только по взаимной договоренности Сторон.

10.6. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор, контроль за выполнением осуществляется совместной комиссией по регулированию социально – трудовых отношений.

10.7. Толкование настоящего Договора и разъяснения по вопросам применения отдельных Положений осуществляется по взаимному согласию Сторон. Разъяснения по вопросам применения настоящего Договора, даваемые в одностороннем порядке Работодателем или Профсоюзом, не имеют юридической силы, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Внесенные изменения и дополнения в Коллективный договор, а также текст разъяснений оформляется приложением к Договору, является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

10.9. Урегулирование разногласий производится в порядке, установленном законодательством.

10.10. Работодатель знакомит всех вновь поступивших работников с настоящим Коллективным договором.

10.11. Коллективный договор заключен в 3-х экземплярах (по одному для каждой из Сторон), каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее по тексту – Учреждение) и разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.12.2014г. № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава Учреждения;
- должностных инструкций работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и создания условий для эффективной работы коллектива. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (цеховым профсоюзным комитетом) и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

1.6. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

1.7. При приеме на работу заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной работе обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Трудовой договор

2.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой - у работника.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- заключение медицинской комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного Учреждения, должностной инструкцией, приказом, инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, правилами пожарной и комплексной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным соглашением. Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

3.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании** в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

3.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

3.8. В случае производственной необходимости **работодатель имеет право переводить работника** на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 гл.12, ТК РФ), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

3.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;

- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

3.11. Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

3.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. **Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

3.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

3.14.1 ликвидации Учреждения;

3.14.2 сокращения численности или штата работников Учреждения,

3.14.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.14.4 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.14.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

3.14.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.14.7 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

3.14.8 принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

3.14.9 однократного грубого нарушения членами администрации своих трудовых обязанностей;

3.14.10 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.14.11 в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и

четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

3.21. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

3.22. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с учетом этих обстоятельств.

IV. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

4.1.6 предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.9 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;

4.1.11 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

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

4.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей

4.1.15 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.16 гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством;

4.1.17 обращение в комиссию Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять график работы, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2.6. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2.7. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм охраны труда и техники безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, в установленные порядки и сроки.

4.2.8. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной и исполнительской деятельности.

4.2.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Их нарушение влечет наложение дисциплинарных мер взыскания.

4.2.10. Проявлять заботу об обучающихся, учитывать их индивидуальные особенности, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

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

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

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

4.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.2.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.16. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения их нахождения в Учреждении, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.

4.2.17. Категорически запрещается оставлять детей в свое рабочее время без присмотра, устраивать конфликты с сотрудниками и родителями обучающихся.

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

4.2.19. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.2.20. Знать порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4.3. Педагогическим и другим работникам **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков, занятий;
- удалять обучающихся с уроков или занятий;
- физическое и моральное наказание детей, наказание прогулкой, криком и одергиванием;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- входить в класс, группу после начала урока, занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей посторонним лицам можно по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- допускать присутствие в группах, классах посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

4.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в здании на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

V. Основные права и обязанности работодателя и администрации учреждения

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.4 требовать от работников соблюдения ими требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения других локальных актов Учреждения, в пределах, определенных законодательством, исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 5.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.6 утверждать локальные нормативные акты Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5 обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2.6 обеспечивать 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;

5.2.7 обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.8 обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.9 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

5.2.10 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.11 обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.12 информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.2.13 обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

5.2.14 обеспечить оборудование помещения для обогрева и отдыха работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе;

5.2.15 обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

5.2.16 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.17 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.18 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

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

5.2.21 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;

5.2.22 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.2.24 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;

5.2.25 информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

5.2.26 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. К администрации Учреждения относятся директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Обязанности членов администрации определены их должностными инструкциями.

5.4. Администрация Учреждения вправе:

5.4.1. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс в Учреждении, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.4.2. Осуществлять подбор и прием кадров на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

5.4.3. Разрабатывать и изменять локальные нормативные акты Учреждения в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными и муниципальными актами.

5.4.4. Ходатайствовать перед администрацией МО ГО «Воркута», администрацией Управления образования администрации МО ГО «Воркута» о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд.

5.4.5. В случае неисполнения должностных обязанностей и (или) нарушений локальных актов Учреждения - привлекать к дисциплинарной ответственности.

5.4.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

5.5. Администрация Учреждения обязана:

5.5.1. Создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять меры к улучшению положения работников и обучающихся.

5.5.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного соглашения и трудового договора.

5.5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.5.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.5.5. Осуществлять контрольную деятельность за работой всех работников Учреждения, за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ дошкольного и начального общего образования, графиков работы, за соблюдением в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

5.5.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. *«Рабочее время»* — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Для педагогических работников 2-4 классов – 6-ти дневная рабочая неделя. Режим работы Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин - 40 часов. У педагогических работников (воспитателей дошкольных групп) продолжительность рабочей недели составляет 25 часов, у учителей начальных классов – согласно тарифицируемой нагрузке. Продолжительность ежедневной смены административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 7,2 часов в день (мужчины – 8 ч.), у педагогических работников (воспитателей дошкольных групп) – 5 часов, у музыкального руководителя – 4,8 часа, у инструктора по физкультуре – 6 часов, у учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 4 часа, у педагога дополнительного образования – 3,6 часа, у педагога – психолога – 7 часов, у педагога-организатора – 7 часов.

6.4. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в Трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп (классов) или изменения возрастного состава групп.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.6. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей (вахтеров)).

6.8. Директор привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждения с целью обеспечения безопасных условий для всех участников образовательных отношений и к домашнему дежурству в праздничные дни.

6.9. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию Учреждения об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на дошкольной группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В группах для детей младшего возраста питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены.

6.12. Дворнику Учреждения предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха, обусловленных работой в холодное время года на открытом воздухе (очистка снега, погрузочно-разгрузочные работы), которые включаются в рабочее время.

Во избежание переохлаждения работнику не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 минут при температуре воздуха до -10°C и не более 5 минут при температуре воздуха ниже этой отметки.

6.13. Все работники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала смены.

6.14. График работы сотрудников Учреждения ежегодно утверждается приказом директора по согласованию с цеховым комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и может корректироваться в течение года. (Приложение №1).

6.15. График работы сотрудников Учреждения на месяц утверждается приказом директора накануне месяца, на который составляется график (последнее число рабочего дня предшествующего графику месяца).

6.16. Во время зимних, весенних, летних, осенних каникул, в периоды отмены непосредственной образовательной деятельности, активированных дней у школьников педагогические работники Учреждения привлекаются к педагогической, организационной, методической работе в пределах своего рабочего времени. Вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

6.17. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.18. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Учреждения.

6.19. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

6.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.21. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам (вахтерам)) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.22. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- Директору, заместителю директора по ВР, по УВР - 80 календарных дней;
- педагогическим работникам и специалистам – 80 календарных дней;
- заместителю директора по АХР - 52 календарных дня;
- учебно-вспомогательному персоналу – 52 календарных дня;
- работникам пищеблока – 52 календарных дня;
- сторожам (вахтерам) – 52 календарных дня;
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня.

6.23. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором Учреждения по согласованию с цеховым комитетом Учреждения. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6.24. В соответствии со специальной оценкой условий труда работникам, которым установлено наличие вредных условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 7 календарных дней за фактически отработанное во вредных условиях труда время.

6.25. За вредные условия труда работникам Учреждения в соответствии с результатами специальной оценкой условий труда производится доплата в размере 4%.

6.26. Педагогические работники Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;

- ✓ награждение ценными подарками;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии.

7.3. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены локальными актами администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

7.4. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с цеховым комитетом Учреждения.

7.5. Поощрения объявляются приказами вышестоящих организаций, директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.6. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

VIII. Дисциплина труда

8.1. *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- другие дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников (цеховым комитетом) Учреждения.

8.15. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

8.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты

ГРАФИК РАБОТЫ

1. Режим работы для администрации:

первая смена: с 08.00 до 16.12 часов
(перерыв: с 13.00 до 14.00 часов)
вторая смена: с 10.48 до 19.00 часов
(перерыв: с 13.00 до 14.00 часов)

2. Режим работы для воспитателей устанавливается в 2 смены:

первая смена: 07.00 – 13.12
вторая смена: 14.48 – 19.00.

При дополнительной нагрузке (1,2 ставки) рабочее время увеличивается на 1 час:

первая смена: 07.00 – 14.12
вторая смена: 13.48 – 19.00.

3. Режим работы для учителей устанавливается в 1 смену: согласно тарификации, с 08.10 ч. и до окончания уроков.

4. Режим работы для педагогов - специалистов устанавливается в 2 смены, согласно занимаемой ставке и норме часов:

- инструктор по физкультуре: с 07.45 до 14.15 (перерыв: 12.30 – 13.00) или с 11.00 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.30);

- музыкальный руководитель: на одну ставку: с 08.48 до 14.06 часов (перерыв 12.30 – 13.00); на 1,5 ставки: с 08.48 до 16.30 часов (перерыв 12.30 – 13.00); на 1,75 ставки: 08.48 – 17.42 (перерыв: 12.30 – 13.00);

- педагог – психолог: 9.18 – 17.00 (перерыв – 12.30 – 13.00);

- учитель - логопед: первая смена - 09:00 – 13:30 (перерыв 11.00 – 11.30)

вторая смена - 14.00 – 18.30 (перерыв – 15.30 – 16.00)

- учитель – дефектолог: первая смена – 09.00 – 13.30 (перерыв 11.00 – 11.30)

вторая смена - 14.30 – 19.00 (перерыв 15.30 – 16.00);

- педагог дополнительного образования: с 14.30 до 18.30 (перерыв: 15.30 – 16.00);

- педагог-организатор: 8.48 – 16.30 (перерыв – 12.30 – 13.00).

Фактический график работы педагогов - специалистов может варьироваться в зависимости от контингента групп и режима дня обучающихся и утверждается приказом директора.

5. Режим работы для младших воспитателей может варьироваться в зависимости от укомплектованности штата и количества работающих групп:

5.1. Устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 07.00 до 14.12 часов

вторая смена: с 11.48 до 19.00 часов

5.2. В случае производственной необходимости может устанавливаться работа в «тройку»:

1 день – с 07.00 до 14.12 часов

2 день – с 07.00 до 18.12 часов

3 день – с 14.48 до 18.00 часов

5.3. При дополнительной нагрузке (1,4 ставки): с 07.30 до 17.30 часов.

5.4. При дополнительной нагрузке (1,5 ставки): с 07.00 до 17.42 часов.

6. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в 2 смены:

- шеф-повар: с 10.00 – 16.12 часов;

- повар, подсобный рабочий: первая смена: с 06.00 до 13.12 часов

вторая смена: с 10.48 до 18.00 часов;

- кладовщик: с 08.00 до 15.42 часов (перерыв: 12.00 – 12.30).

7. Режим рабочего времени для ведущего экономиста устанавливается в одну смену: с 09.00 до 17.12 часов (перерыв: с 13.00 до 14.00 часов).

8. Режим работы для обслуживающего персонала может устанавливаться в 2 смены:

- уборщик служебных помещений:

первая смена: с 08.00 до 15.42 часов (перерыв: с 12.00 до 12.30)

вторая смена: с 10.30 до 18.12 часов (перерыв: с 12.00 до 12.30);

- дворник (мужчина) - с 06.30 до 16.12 часов (перерыв: с 12.00 до 13.00 часов);

- подсобный рабочий (школьная столовая): с 07.48 до 15.30 часов (перерыв: 12.00 – 12.30 часов);

- библиотекарь: с 09.00 до 16.42 часов (перерыв: 13.00 – 13.30).

9. Режим работы для работников прачечного блока:

- оператор стиральных машин:

первая смена - с 07.00 до 14.42 часов (перерыв: 12.00 – 12.30)

вторая смена – с 10.30 до 18.12 часов (перерыв: с 13.00 до 13.30

часов);

- кастелянша: с 07.00 до 14.42 часов (перерыв на обед: 12.00 – 12.30).

10. Режим работы сторожей (вахтеров) устанавливается следующим образом:

дневная смена: с 06.00 до 18.00 часов

ночная смена: с 18.00 до 06.00 часов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с
вредными и (или) опасными условиями труда

№ п.п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	Повар	до 7 календарных дней за фактически отработанное в соответствующих условиях время	Раздел V, глава 21, статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации

Примечание:

1) предоставление дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с:

- статьей 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/п-22 (в ред. от 29.05.1991 № 11) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;

- постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20 (с изм. от 15.04.2004) «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Могут применяться и иные нормативные акты бывшего СССР, которые устанавливали продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали во вредных условиях труда не менее 11 месяцев.

Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая семь дней (согласно проведения специальной оценки условий труда), может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 117 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Приложение № 3
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право на выплату компенсации за работу с
вредными и (или) опасными условиями труда

№ п.п	Профессия, должность	Ежемесячная доплата за вредные условия труда	Обоснование предоставления
1	Шеф – повар	4 %	статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведенной специальной оценки условий труда
2	Повар	4 %	статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведенной специальной оценки условий труда
3	Подсобный рабочий	4 %	статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведенной специальной оценки условий труда
4	Кладовщик	4 %	статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведенной специальной оценки условий труда

Примечание:

1) предоставление ежемесячных доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с:

- статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- по результатам проведения Специальной оценки условий труда;

- на основании приказа от 18.09.2015 г. № 375 «Об установлении доплат работникам МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда.

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению дополнительных дней отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 101, 119 ТК РФ.

2. Порядок и количество предоставления дополнительного отпуска.

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, финансируемых за счет средств федерального бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в коллективном договоре Учреждения.

2.3. Дополнительный отпуск предоставляется в качестве компенсации за нагрузку только тем работникам, которые привлекались к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормативным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в коллективном договоре Учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3. Условия предоставления дополнительного отпуска

3.1. Администрация Учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми

отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 124,126 ТК РФ).

3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные дни отпуска за ненормированный режим работы предоставляются по распоряжению директор Учреждения, с учетом всех вышеперечисленных критериев, суммируются к ежегодному основному отпуску и переносу на другой календарный год не подлежат.

**Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Директор
2	Заместитель директора по АХР
3	Заместитель директора по УВР
4	Старший воспитатель

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами
индивидуальной защиты работников

I. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения.

II. Нормативные ссылки

2.1. Статьи 215, 221 ТК РФ.

2.2. «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 N 997н.

2.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 20 февраля 2014 года)

2.4. Согласно пункту 20 приказа № 1122н от 17.12.2010 на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

III. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных фактор.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Диэлектрический – не проводящий электричества, неэлектропроводный.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Спецодежда – одежда, предназначенная для защиты работников, выполняющих вредные, опасные и грязные работы, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях, от повреждений и воздействия вредных веществ.

В состав спецодежды входят: рабочая одежда (халаты, комбинезоны, куртки, брюки, телогрейки, перчатки), обувь (валенки, сапоги, ботинки, калоши), головные уборы (каска, шлемы).

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

IV. Общие положения

4.1. Настоящее Положение описывает порядок приобретения, хранения, выдачи, а также нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам Учреждения.

4.2. Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие приказом.

4.3. При изменении нормативной документации или организационных условий, с учетом которых разработано Положение, в него вносятся изменения.

V. Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Учреждения

5.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ, на руководство Учреждения возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в связи с чем руководство Учреждения обязано обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Руководство Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.3. Руководство Учреждения за счет своих средств обязано в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

5.4. В соответствии с особенностями производства руководство Учреждения может по согласованию с профсоюзным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

VI. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1 Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту

и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается. Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

6.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого должны быть сданы на склад для организованного хранения до следующего сезона.

6.3. Руководство Учреждения обязано организовать надлежащий учет и контроль за выдачей средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение к Положению), которая хранится у материально – ответственного лица, осуществляющего выдачу средств индивидуальной защиты.

6.4. Материальная ответственность устанавливается приказом директора Учреждения и закрепляется договором об индивидуальной материальной ответственности.

6.5. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и другим СИЗ. В случае умышленной порчи до окончания срока эксплуатации, выданных работнику СИЗ, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством (возместить стоимость СИЗ, по рыночной стоимости).

6.6. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы Учреждения запрещается.

VII. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на кастеляншу и заместителя директора по АХР – за обеспеченность работников СИЗ, за хранение и выдачу СИЗ.

Приложение
к «Положению о порядке обеспечения
спецодеждой, спецобувью и другими средствами
индивидуальной защиты работников»

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви

Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер:
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____

Профессия (должность) _____

головного убора _____

Дата поступления на работу _____

противогаза _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка сданного	расписка в приеме

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду,
специальную обувь и санитарные принадлежности**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (мес.)	Обоснование предоставления
1	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	п.57, приказ Министерства здравоохранени я и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н
		Перчатки с полимерным покрытием	3	
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	24	
2	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	п.30, приказ Министерства здравоохранени я и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н
		Перчатки с полимерным покрытием	3	
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	12	
3	Оператор стиральных машин	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	п.46, приказ Министерства здравоохранени я и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	6	
		Сапоги резиновые	12	

		Перчатки с полимерным покрытием (дежурные)	3	
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12	п.84, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н
		Перчатки с полимерным покрытием	2	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой (дежурный)	12	
		Куртка на утепляющей прокладке	18	
		Брюки на утепляющей прокладке	18	
		Тулуп в особом и IV поясе (дежурный)	18	
		Валенки	6	
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	п.20, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	2	
		Плащ непромокаемый	36	
		Куртка на утепляющей прокладке	18	
		Валенки	6	

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам Учреждения

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства:

№ п.п.	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1	Повар	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
2	Уборщик служебных помещений	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
3	Оператор стиральных машин	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
4	Подсобный рабочий	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
5	Младший воспитатель	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
6	Кладовщик	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях учреждения мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.