

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛУГАНСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена
« 11 » декабря 20 18 г.
11

Per. № _____

Подпись _____
(Подпись лица, осуществляющего
регистрацию коллективного договора)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129
«БЕРЕЗКА»

между работодателем и трудовым коллективом

на период с 11 декабря 2017 года по 10 декабря 2020 года

принят на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2 от 11.12.2017

От работодателя:
Заведующий
ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129
«БЕРЕЗКА»

Васильченко Н.В.

11.12.2017

М.П.

«БЕРЕЗКА»



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129
«БЕРЕЗКА»

Кравченко Н.Н.

11.12.2017

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.....	3
Раздел 2.	Трудовые отношения.....	6
Раздел 3.	Обеспечение занятости.....	10
Раздел 4.	Рабочее время	14
Раздел 5.	Время отдыха.....	20
Раздел 6.	Оплата труда и здоровья	24
Раздел 7.	Социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации	33
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья	34
Раздел 9.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	42
Раздел 10.	Контроль и ответственность	44
Приложения к коллективному договору		47
	Приложение № 1	48
	Приложение № 2	54
	Приложение № 3	58
	Приложение № 4	59
	Приложение № 5	60

Признавая коллективный договор правовым актом, регулирующим социально-экономические, производственные, трудовые отношения и на основании которого согласуются интересы работников и работодателя ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 «БЕРЁЗКА», (далее - организация), а также уполномоченных ими представителей, стороны договорились о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор заключен на 2017 – 2020 г.г. (ст. 41 ТК ЛНР).

1.2. Коллективный договор утвержден общим собранием трудового коллектива (Протокол № 2 от 11.12.2017). Он вступает в силу со дня его подписания 11.12.2017 и действует по 10 декабря 2020 года.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: руководитель в лице заведующего ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129 «БЕРЁЗКА» Васильченко Натальи Васильевны, (далее - руководитель), который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;

- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет), который по ст.26 ТК ЛНР, ст. 13 Закона ЛНР «О профессиональных союзах», п.5.8.1. Устава Профсоюза работников образования и науки ЛНР представляет интересы работников учреждения в сфере труда, быта, культуры и защищает их трудовые, социально-экономические права и интересы, получив на это соответствующие полномочия от трудового коллектива.

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

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

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

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

Если нарушение трудовых и социально-экономических прав работников, невыполнение обязательств коллективного договора будет обусловлено непредвиденными обстоятельствами или незаконными действиями вышестоящих органов управления образованием, руководитель освобождается от ответственности при условии уведомления профсоюзного комитета о возникновении этих обстоятельств.

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

1.7. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с коллективным договором под расписку в личной карточке типовой межведомственной формы № Т-2 на основании Приказа Госкомитета статистики ЛНР от 15.03.2017 № 22-пр (Форма № Т-2).

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

Предложения каждой из сторон о внесении изменений и дополнений в коллективный договор рассматриваются совместно, соответствующие решения принимаются в 7-дневный срок после их получения другой стороной (ст.42 ТК ЛНР).

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

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

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

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

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

1.12. После утверждения проекта коллективного договора на собрании трудового коллектива руководитель и председатель профкома подписывают его в 3-х дневный срок. После подписания коллективный договор в течение 7 дней (ст.48 ТК ЛНР) совместно подается на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.

В течение 2-х дней после регистрации коллективный договор размещается на видном месте в учебном заведении.

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

1.15. Срок работы комиссии определяется совместным решением руководителя и профсоюзного комитета, но не более 3-х месяцев и освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка (ст. 37 ТК ЛНР).

1.16. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор
- в течение всего срока, на который он был заключен;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации - в течение всего срока реорганизации (ч.6 ст.41 ТК ЛНР);

- смены формы собственности организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

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

2. Трудовые отношения

2.1. Руководитель обязуется:

2.1.1. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 69 ТК ЛНР).

2.1.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключать на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

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

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

Учитывать, что если в трудовом договоре в соответствии с ч.3 ст.56 ТК ЛНР не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Если по истечении срока его действия трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.1.4. Обеспечить защиту персональных данных работников (ст.90, 91, 92, гл.14 ТК ЛНР).

2.1.5. Обеспечить эффективную деятельность ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», исходя из фактических объемов финансирования, и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», улучшения условий труда и быта работников.

2.1.6. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» рациональное использование наличного оборудования, ТСО, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

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

2.1.8. Обеспечить разработку должностных инструкций для всех категорий работников.

2.1.9. Не применять контрактную форму трудового договора, предусмотренную ст.54 ТК ЛНР для педагогических работников, до стабилизации финансово-экономической ситуации в образовании.

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

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

2.1.12. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с

учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, или интересов работника (ст.57 ТК ЛНР).

Условия оплаты труда, режима работы и другие социально-экономические права таких работников не могут быть хуже, чем у постоянных работников.

2.1.13. Прием и увольнение работников осуществляет руководитель ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

2.1.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до окончания срока его действия, может быть расторгнут собственником или уполномоченным им органом.

2.1.15. Увольнение работников по инициативе собственника ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» или уполномоченного им органа осуществлять с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.85 ТКЛНР).

2.1.16. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 80 ТК ЛНР).

2.1.17. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК ЛНР).

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

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.75 ТК ЛНР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативным и правовыми актами Луганской Народной Республики, с его письменного согласия работодатель

обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК ЛНР).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 80 ТК ЛНР.

2.1.20. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев, для рабочих – один месяц (ст. 71 ТК ЛНР).

2.1.21. При увольнении работника выплата всех сумм расчета выплачивается в день увольнения (ст. 161 ТК ЛНР).

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

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

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

2.1.25. Работодатель обязуется выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

2.1.25. Проводить повышение квалификации и переквалификации работника не только исходя из интересов производства, но и исходя из

потребностей личностного роста работника, в соответствии со ст.45 и 47 Закона ЛНР «Об образовании».

2.1.26. Вид, формы и продолжительность профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем по согласованию с профкомом (ст. 218 ТК ЛНР). Работодатель с учетом мнения Профкома разрабатывает и утверждает Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, повышения квалификации работников.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

3. Обеспечение занятости

3.1. Руководитель обязуется:

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

3.1.2. Письменно официально сообщать профсоюзному комитету об изменениях в организации труда не позднее, чем за 3 (три) месяца (ст.85 ТК ЛНР). Неисполнение этого обязательства дает профсоюзному комитету основания для несогласия на введение изменений в те сроки, которые будут предлагаться администрацией и органами управления образования.

3.1.3. Вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматривать предварительно с участием профкома (ст. 409 ТК ЛНР).

3.1.4. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров, работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 84 ТК ЛНР, работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата работников, списка сокращаемых должностей и работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых работников, в том числе на вакансии в других местностях, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 84 ТК ЛНР работодатель обязан в письменной форме сообщить в профком не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами «а» и «б» пункта 7, пунктом 9 части первой статьи 85 ТК ЛНР с изменениями от 09.06.2017г. № 156 - II производится только с согласия профкома в соответствии со статьей 410 ТК ЛНР.

3.1.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома (ст. 85 ТК ЛНР).

3.1.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца.

3.1.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, согласно законодательству Луганской Народной Республики.

Работодатель, с письменного согласия работника, вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 201 ТК ЛНР).

3.1.10. При сокращении численности или штата работников организации работодатель, при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 200 ТК ЛНР.

3.1.11. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 200 ТК ЛНР преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 18-летнего возраста;

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

3.1.13. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3.1.14. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

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

3.1.16. Осуществлять высвобождение только после использования всех возможностей обеспечить высвобождающихся лиц работой на другом

рабочем месте, в том числе за счет прекращения трудовых отношений с совместителями, ликвидации совмещения и тому подобное.

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

3.1.18. Проводить замену занятий по физической культуры, изобразительной деятельности, музыки, другими специалистами при наличии объективных причин, производственной необходимости и при наличии обязательного письменного согласия, обеспечивая при этом оплату труда в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.1.21. При увольнении педагогов высвобожденные часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную учебную нагрузку.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

4. Рабочее время.

4.1. Руководитель обязуется:

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

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение воспитательно-образовательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», с учетом специальности и квалификации работника (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании».

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки (в соответствии со ст.45 Закона ЛНР «Об образовании».

4.1.4. Применять режим сокращенного рабочего времени в возрасте до 18 лет согласно ст. 96 ТК ЛНР:

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю,

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 359 ТК ЛНР).

- для медицинских работников – не более 38 часов в неделю (ст.388 ТК ЛНР)

4.1.5. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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

- воспитателя группы общего типа – 30 часов;
- воспитателя-методиста – 36 часов;
- практического психолога – 36 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- руководителя кружка – 18 часов;
- медицинского работника – 38 часов

в неделю, что соответствует тарифной ставке (п.64 Инструкции о порядке исчисления зарплаты работников образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Украины от 15.04.1993 г. № 102).

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

4.1.9. Учебная нагрузка между педагогическими работниками распределяется по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от утвержденного штатного расписания, наличии соответствующих педагогических кадров и других конкретных условий, сложившихся в ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

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

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

4.1.10. Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводить только по согласованию с профсоюзным комитетом до начала предоставления работникам отпусков. При этом учитывать, что при распределении педагогической нагрузки:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

- молодых специалистов следует обеспечивать нагрузкой не менее числа часов, соответствующего ставке заработной платы;

- при решении вопроса о продолжительности рабочей недели (для педагогов - педагогической нагрузки) работающих пенсионеров учитывать, что они имеют общие права с остальными работниками.

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

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

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

4.1.14. Устанавливать педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, педагогическую нагрузку при тарификации на соответствующий учебный год в объеме не менее установленного до предоставления работнику отпуска по уходу за ребенком. На период их отпуска часы педагогической нагрузки временно передавать другим педагогическим работникам. После окончания отпуска обеспечивать их нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года.

4.1.15. Педагогическую нагрузку для педагогических работников окончательно утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 сентября, учитывая при этом стабильность на протяжении всего учебного года. Распределение групп осуществлять одновременно с утверждением педагогической нагрузки (до 5 сентября), принимая меры для сохранения групп в течение всего учебного года, в том числе при уменьшении численности воспитанников в них.

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

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

4.1.18. Для профессий, по условиям работы которых, не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за год (ст. 107 ТК ЛНР).

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

Учетный период не может превышать одного года.

4.1.19. Работодатель устанавливает графики сменности по согласованию с профкомом.

4.1.20. Для нижеперечисленных работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА»:

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер
- заместитель заведующего по хозяйству

установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в государственных учреждениях, финансируемых из бюджета, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.05.2016 № 237 и п. 5.1.9 настоящего договора.

4.1.21. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 100 ТК ЛНР).

4.1.22. Привлечение к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 102 ТК ЛНР.

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

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

4.1.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 116 ТК ЛНР.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия профкома.

4.1.24. В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекается административный и младший обслуживающий персонал, по графику, согласованному с профкомом, не чаще (например, 1 раза в год).

4.1.25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день выплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере, не менее, двойной часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.174 ТК ЛНР).

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

4.1.27. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 или детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц;

4.1.28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 99 ТК ЛНР).

4.1.29. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» или по соглашению между работником и работодателем, продолжительностью от 30 до 60 минут, место для отдыха и приема пищи воспитателей и помощников воспитателей в групповых помещениях, других работников в закрепленных за ними служебных помещений..

4.1.30. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате работодателем. Перечень таких работ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.31. Кроме перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня, предоставляемых работникам, имеющим нормальный режим рабочего времени, устанавливаются специальные перерывы работникам, работающим на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства (ст.112 ТК ЛНР), а именно дворникам в холодное время года с 8.00. – 8.15, 13.00 – 13.15.

Перечень работ, где предоставляются специальные перерывы, и порядок их предоставления устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом и включаются в Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Педагогические работники в летний период привлекаются к выполнению работ, связанных с обеспечением подготовки к новому учебному году, которые находятся за пределами их должностных обязанностей. Такие работы осуществлять только по письменному согласию работника с обязательным изданием соответствующего приказа и проведением инструктажа по технике безопасности в зависимости от вида выполняемой работы.

4.2.2. Младший обслуживающий персонал учреждения в летний период привлекается к выполнению мелких хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий ремонт, уборка помещений, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с соблюдением правил инструктажа. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. ст.58 ТК ЛНР).

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Разъяснять работникам содержание нормативных актов о рабочем времени.

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

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

5. Время отдыха

5.1. Руководитель обязуется:

5.1.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.121 ТК ЛНР), педагогическим работникам 56 календарных дней (ст.360 ТК ЛНР).

Педагогическим работникам ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставлять в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (ст. 128 ТК ЛНР).

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников максимальным пределом не ограничивается (ст. 126 ТК ЛНР).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется согласно действующему законодательству (ст.122,123,124,125 ТК ЛНР).

5.1.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном статьей 409 Трудового кодекса ЛНР для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.129 ТК ЛНР).

5.1.3. Заработная плата работникам за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст. 145 ТК ЛНР).

5.1.4. Продление или перенос ежегодного отпуска на другой период по инициативе руководителя допускается только в отдельных случаях с соблюдением порядка, установленного ст.130 ТК ЛНР. Обязательно согласовывать такой перенос отпуска с профсоюзным комитетом при наличии письменного согласия работника. Обеспечить законодательно установленную регулярность предоставления отпусков, не допуская непредоставления ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд.

5.1.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.131 ТК ЛНР).

5.1.6. Предоставлять работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, в том числе тем, кто находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, ежегодный отпуск полной продолжительности.

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

5.1.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.1.9. Предоставлять ежегодные *дополнительные* оплачиваемые отпуска:

- работникам, для которых установлен *ненормированный рабочий день*, предоставляется *дополнительный* *оплачиваемый* отпуск продолжительностью (ст.125 ТК ЛНР):

- | | |
|--|--------------------|
| - руководителю учреждения | 3 календарных дней |
| - главному бухгалтеру | 3 календарных дней |
| - заместителю заведующего по хозяйству | 3 календарных дня |

5.1.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней в календарном году (ч.1 ст.149 ТК ЛНР в редакции от 09.06.2017г. № 156/2), кроме случаев, предусмотренных частью 2 статьи 149 ТК ЛНР.

5.1.11. Предоставлять работникам *дополнительные социальные оплачиваемые* отпуска:

- *отпуск в связи с беременностью и родами:*

на основании медицинского заключения женщинам предоставляется оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами.

Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней (ст.139 ТК ЛНР).

- *дополнительный отпуск работникам, имеющим детей.*

Женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней в соответствии с постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 555 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительного отпуска работникам, имеющим детей».

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 18 календарных дней (ст. 142 ТК ЛНР).

При предоставлении данного вида социального отпуска следует учитывать следующее:

- отпуск является ежегодным, поэтому при неиспользовании его в текущем году, он переносится на следующий год;

- отпуск предоставляется в календарных днях без учета праздничных нерабочих дней (т.е. без учета республиканских праздников);

- данный отпуск является социальным, а поэтому не зависит от продолжительности времени работы женщины на этом предприятии и предоставляется сверх 28 или 56 календарных дней;

- независимо от того в каком месяце года ребенку исполнилось 15 или 18 лет, женщина или другое лицо, имеют право использовать отпуск до конца календарного года;

- при увольнении работника ему выплачивается компенсация за неиспользованные дни данного социального отпуска (ст.144 ТК ЛНР).

5.1.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной (ст.132 ТК ЛНР).

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Контролировать соблюдение руководителем законодательства о времени отдыха работников и вышеуказанных пунктов настоящего договора согласовывая вопросы, нуждающиеся в согласовании в соответствии с действующим законодательством, а также разрешать возникающие конфликтные ситуации.

5.3. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

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

5.3.2. Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом в исключительных случаях в интересах трудового коллектива, с целью создания лучших условий для отдыха может перенести методический день, день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным или нерабочим днем.

6. Оплата труда

6.1. Руководитель обязуется:

6.1.1. Утверждать сметы доходов и расходов, штатные расписания, а также изменения в них по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 408,409 ТК ЛНР).

6.1.2. Численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности работников, утвержденными действующими законодательными актами.

6.1.3. При приеме на работу под расписку знакомить работника с условиями оплаты труда, наличием льгот и преимуществ. При их изменении работник ставится об этом в известность под расписку.

6.1.4. Труд работника оплачивать в соответствии с тарифными разрядами, должностными окладами в соответствии с исполняемой работой, занимаемой должностью в зависимости от профессии, квалификации работника, сложности и условий выполняемой им работы. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников определяются на основе Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР».

6.1.5. Согласовывать с профсоюзным комитетом системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (ст. 156 ТК ЛНР).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Луганской Народной Республики, и настоящим коллективным договором, решаются работодателем путем предварительных переговоров с профкомом.

6.1.6. Предоставлять по запросу профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам. При этом заявления (жалобы) работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются работодателем с участием представителя профкома.

6.1.7. Обеспечить своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

При изменении размеров тарифных ставок и должностных окладов без промедления выдавать приказы о проведении соответствующих перерасчетов.

6.1.8. Предоставить каждому работнику работу, тарифицированную не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации.

6.1.9. Информировать работников при каждой выплате заработной платы в письменной форме по видам выплат, размеров, оснований для осуществления

соответствующих удержаний и сумм, подлежащих к выплате (ст. 157 ТК ЛНР).

6.1.10. Выплачивать заработную плату дважды в месяц:
за первую половину месяца – 15 числа;
за вторую половину месяца - 30 (31) числа.

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

6.1.11. Плановый размер аванса устанавливать за фактически отработанное время в размере 50 % средней заработной платы работников.

6.1.12. В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в данное время учетной ставки, установленной на территории Луганской Народной Республики, от не выплаченных в срок сумм за каждый календарный день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 272 ТК ЛНР с изменениями от 06.10.2017г. № 190-II).

6.1.13. Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от администрации причинам, заработную плату выплачивать незамедлительно при поступлении средств на счет ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

При этом в первую очередь заработная плата выплачивается:

- лицам, уволенным из учреждения (возмещение задолженности, расчет, выходное пособие гарантийные и компенсационные выплаты);
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида;
- многодетным семьям;
- в случае болезни работника или его близких родственников, подтвержденной соответствующим медицинским заключением;
- в случае смерти близких родственников работника.

6.1.14. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- внеплановый аванс;
- заработная плата при увольнении;
- выплаты по больничным листам.

6.1.15. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 155 ТК ЛНР).

6.1.16. Оплачивать сверхурочную работу в двойном размере. По желанию работника, за сверхурочную работу, предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 173 ТК ЛНР).

6.1.17. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, – в размере, не менее, двойной часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.174 ТК ЛНР).

6.1.18. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплату труда производить в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 176 ТК ЛНР).

6.1.19. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя (ст. 178 ТК ЛНР).

6.1.20. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации (ст. 171 ТК ЛНР).

6.1.21. Производить оплату труда работников, занятых на работах с особыми условиями труда, с повышением тарифных ставок (окладов).

6.1.22. Производить оплату труда младшему медицинскому персоналу за квалификационную категорию «сестра медицинская старшая» с повышением должностного оклада (тарифной ставки) на 10%.

6.1.23. Установить *надбавки*:

- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);
- за сложность, интенсивность в работе;

в размере до 50% от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

Предельный размер указанных надбавок для одного работника не должен превышать 50% должностного оклада. Конкретный размер надбавки устанавливается администрацией дошкольного учреждения.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшение качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки отменяются или уменьшаются.

(п. 4.2 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»)

- за престижность труда педагогическим работникам в размере 20% от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки); (п. 5 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»)
- за выслугу лет педагогическим работникам в зависимости от стажа педагогической работы в размере: свыше 3 лет – 10%, свыше 10 лет – 20% , свыше 20 лет – 30% от должностного оклада; (ст.45 Закона ЛНР «Об образовании».

6.1.24. Установить *доплаты*:

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

в размере до 50% от должностного оклада (тарифной ставки) (ст. 60, 172 ТК ЛНР).

- за использование в работе дезинфицирующих средств, а также за уборку туалетов - 10% от должностного оклада;
- за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - не ниже 20 процентов тарифной ставки, оклада за каждый час работы (ст. 175 ТК ЛНР).

(п. 4.3 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»)

6.1.25. Осуществлять *премирование* работников в соответствии с п.6.3 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР», согласно Положению о премировании ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» по согласованию с профсоюзным комитетом. (Приложение №1)

6.1.26. Перечень выплат, на которые начисляются премии, определять совместно с профкомом и отображать их в Положении о премировании ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

6.1.27. Утверждать порядок и размеры премирования сотрудников в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы и в пределах средств на оплату труда по согласованию с профкомом (п.6.1 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»).

6.1.28. Премирование руководителя ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» установление ему надбавок и доплат к должностному окладу, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда (п.6.3 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»).

6.1.29. Предоставлять работникам *материальную помощь*, в том числе на оздоровление, в сумме не более одного должностного оклада в год (п.6.2 Постановления Совета Министров ЛНР от 09.03.2016 № 100 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений ЛНР»).

Возможность выплаты материальной помощи на оздоровление непедагогическим работникам определять перед предоставлением им ежегодного отпуска по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом при этом имеющихся собственных средств на эти цели, в том числе за счет экономии фонда заработной платы.

6.1.30. Обеспечить выплату *помощи на оздоровление* педагогическим работникам в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодных отпусков (ст. 45 Закона «Об образовании», Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 № 404/17 «О реализации отдельных положений статьи 45 Закона Луганской Народной Республики «Об образовании»).

6.1.31. Выплачивать педагогическим работникам дошкольного учреждения *вознаграждение* по итогам работы за учебный год согласно Положению о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» по итогам работы за учебный год в период с 1 сентября по 31 августа, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 45 Закона «Об образовании», Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 № 404/17 «О реализации отдельных положений статьи 45 Закона Луганской Народной Республики «Об образовании»)). (*Приложение №2*)

6.1.32. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда.

6.1.33. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций Луганской Народной Республики, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 28.04.2017 № 259.

Предоставить каждому педагогическому работнику тарификацию не ниже категории (разряда), установленной ему по результатам аттестации.

6.1.34. Обеспечить периодическое (не реже одного раза в пять лет) повышение квалификации и стажировки педагогических работников, гарантируя им при этом соответствующие льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

6.1.35. Обеспечить своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

При изменении размеров тарифных ставок и должностных окладов своевременно издавать приказы о проведении соответствующих перерасчетов.

6.1.37. Обеспечивать оплату труда работников учреждения за замену любых категорий временно отсутствующих работников.

6.1.38. Почасовую оплату труда педагогических работников осуществлять только в случаях

- замены временно отсутствующих работников, которая продолжалась менее двух месяцев;
- оплаты труда работников других учреждений и организаций, привлекаемых к педагогической работе.

При замене временно отсутствующих педагогических работников, которая продолжалась более двух месяцев, оплату осуществлять по тарификации с первого дня замены за все время фактического выполнения работы.

6.1.39. При определении максимальных размеров должностных окладов (тарифных ставок) и ставок почасовой оплаты труда применять дополнительный коэффициент повышения должностных окладов (тарифных ставок): для руководящих работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» максимальный размер которого не превышает 2, а других работников этого учреждения – 1,3.

6.1.40. Повышение квалификационных разрядов, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами,

индексации, связанной с повышением потребительских цен, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда.

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

6.1.42. Осуществлять оплату труда в случаях, когда учебно-воспитательный процесс приостановлен по независящим от работника причинам (неблагоприятные метеорологические условия, карантин, др.), из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работником другой организационно-педагогической работы в соответствии с его функциональными обязанностями.

6.1.43. За время простоя, вызванного возникновением не по вине работника производственной ситуации, опасной для жизни или здоровья работника и людей, которые его окружают, и окружающей среды, за работником сохранять средний заработок.

6.1.44. Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

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

6.1.46. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 163 ТК ЛНР).

При этом за работником сохраняется его рабочее место и средняя заработная плата.

6.1.47. Не допускается приостановка работы (ст.163 ТК ЛНР):

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
 - работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения
- 6.1.46. Сверхурочную работу оплачивать в двойном размере, начиная с первого часа.

6.1.48. Предусмотреть в смете доходов и расходов ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» денежные средства:

- для премирования, оказания материальной помощи работникам, стимулирования творческого труда и педагогического новаторства руководящих и педагогических работников;
- для установления надбавок работникам за высокие достижения в труде, за выполнение особо важной работы, за сложность, напряженность в работе, за работу во вредных условиях.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об оплате труда.

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

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

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

6.2.5. Представлять по просьбе работника его интересы по оплате труда в суде.

6.2.6. Обращаться в суд и другие инстанции с заявлениями по защите трудовых прав и интересов членов профсоюза.

6.2.7. Информировать о фактах нарушений об оплате труда уполномоченного Государственного органа в сфере оплаты труда.

6.2.8. Требовать привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства об оплате труда.

6.3. Руководитель и профсоюзный комитет совместно обязуются:

6.3.1.

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

7. Социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Содействовать в предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, специализированного жилищного фонда.

7.1.2. Создавать условия для прохождения педагогами-женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту жительства.

7.1.3. Способствовать работникам в назначении им пенсии за выслугу лет и по возрасту.

7.1.4. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию выплачивать ему единовременную помощь в размере одного должностного оклада при наличии фонда экономии заработной платы.

7.1.5. Предоставлять работникам ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» материальную помощь на погребение.

Материальная помощь на погребение максимальным размером не ограничивается. Возможность выплаты и размер материальной помощи определяется по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах имеющихся собственных средств на эти цели, в том числе фонда экономии заработной платы.

7.1.6. Использовать средства общего и специального фондов по назначению в соответствии с действующим законодательством. Не допускать изъятия средств на погашение выплат, которые должны производиться за счет общего фонда.

7.1.7. Обеспечить правовое информирование работников (при возможности с привлечением специалистов правозащитных и других органов в области права). Оформить уголки (стенды) правовых знаний.

7.1.8. Способствовать информированию (обучению) педагогов по вопросам законодательства об образовании, содержания образования, передового педагогического опыта по средствам краткосрочных курсов, семинаров, конференций и пр.

7.1.9. Предоставлять дополнительное материальное поощрение молодым специалистам из числа педагогических работников, получивших после окончания высших учебных заведений диплом с отличием.

7.1.10. Обеспечить молодых специалистов из числа педагогических работников методической литературой и пособиями.

7.1.11. Содействовать во внеочередном зачислении детей работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» в дошкольное учреждение.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Организовать оказание помощи в решении бытовых проблем пенсионерам, находящимся на учете в профсоюзных организациях.

7.2.2. Содействовать в организации санаторно-курортного лечения, отдыха членов Профсоюза и их семей. В первоочередном порядке тем, кто часто и длительно болеет, хронически больным, находящимся на диспансерном учете, при наличии соответствующих документов.

7.2.3. Обеспечить проведение «дней здоровья», выезды на природу.

7.2.4. Организовывать семейные вечера, вечера отдыха, посвященные профессиональным, государственным праздникам и др.

7.2.5. Проводить Дни чествования пожилых людей с приглашением на праздник ветеранов труда.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Руководитель:

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

8.1.1. обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда, контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;
- осуществлять общеобязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

8.1.2. имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.1.3. обязан обеспечить (ст. 234 ТК ЛНР):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с действующим законодательством;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством, с целью установления льгот и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; (*Приложение № 3, Приложение № 4*)
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), при необходимости, психиатрических освидетельствований и других обязательных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск представителей профсоюзного комитета в дошкольное учреждение для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- общеобязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 409 ТК ЛНР для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

8.2.1. обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

8.2.2. имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- общеобязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, иным законодательством Луганской Народной Республики, локальным

нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзного комитета.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

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

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», в котором численность работников не превышает 50 человек, руководитель приказом назначает должностное лицо, исполняющее функции службы охраны труда, и обеспечивает его соответствующую подготовку и обучение.

Структура службы охраны труда в ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» определяется руководителем (ст. 240 ТК ЛНР).

8.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» осуществляется в размере 0,2 % от фонда оплаты труда. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению

условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики ч.3, ст.249. *(Приложение № 5)*

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 249 ТК ЛНР).

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за: соблюдением сторонами собственника законодательства об охране труда; созданием безопасных условий труда, соответствующих производственным и санитарно-бытовым нормам; обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты. В случае выявления нарушений требовать их устранения.

8.2.2. Представлять интересы работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить руководителю (собственнику) соответствующие представления.

8.2.3. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве охраны труда.

8.2.4. Осуществлять контроль за: предоставлением льгот и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда; возмещением ущерба, нанесенного здоровью работника.

8.2.5. Вносить предложения администрации ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» о поощрении должностных лиц и работников, а также поощрять их за счет собственных возможностей за активное участие и инициативу в осуществлении мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Виды поощрений работников:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- премирование в конце года.

8.2.6. При поощрении работников учитывать исполнение ими норм и правил охраны труда и техники безопасности при исполнении трудовых обязанностей.

8.2.7. Обеспечить формирование и активную работу представителей профсоюзной организации дошкольного учреждения по вопросам охраны труда, социального страхования, в решении вопросов создания здоровых и безопасных условий труда, предупреждения случаев травматизма и

заболеваний, оздоровления и трудоустройства при изменении состояния здоровья.

8.2.8. Организовать контроль за выполнением работниками обязательств по охране труда. При невыполнении работниками обязательств по охране труда совместно с руководством дошкольного учреждения применять меры наказания в соответствии с действующим законодательством.

8.2.9. Принимать участие в:

- разработке программ, положений, нормативно-правовых документах по вопросам охраны труда в ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА»;
- организации обучения работников по вопросам охраны труда;
- управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проведении специальной оценки условий труда, по ее результатам вносить предложения по улучшению условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций;
- расследовании несчастных случаев, профзаболеваний, аварий, составлении актов о несчастном случае на производстве (в учебно-воспитательном процессе), делать свои выводы и вносить предложения, представлять интересы потерпевшего в спорных вопросах;
- проведении проверки знаний по вопросам охраны труда у должностных лиц (ст.407 ТК ЛНР).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Руководитель, должностные лица ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» оказывают содействие первичной профсоюзной организации, профкому в их деятельности.

Руководитель рассматривает обращение профкома о нарушении руководителем структурного подразделения дошкольного учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

9.2. Руководитель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления дошкольного учреждения.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – профкома, руководитель обязуется:

9.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.3.2. Предоставлять профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

9.3.3. Обеспечивать участие представителей профкома в рассмотрении представителями работодателя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией (ст. 413 ТК ЛНР).

9.3.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех работников местах (ст. 413 ТК ЛНР).

9.3.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем.

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники, компьютеров и множительной техники, необходимой для деятельности профкома.

9.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печать и размножение информационных материалов, необходимых для работы профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения.

9.3.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

9.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства.

9.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в дошкольном учреждении.

9.3.11. На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета

соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы в дошкольном учреждении.

9.3.12. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы председателю и членам профсоюзной организации ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЕЗКА» с сохранением средней заработной платы - для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников, участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом (ст. 411 ТК ЛНР).

9.3.13. Отчислять Профсоюзному комитету работников образования и науки в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере 1% от фонда оплаты труда Работников дошкольного учреждения для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди работников (ст. 413 ТК ЛНР).

9.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10. Контроль и ответственность

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

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики.

10.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

10.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон,

подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

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

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора.

10.7. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально (ежегодно) с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

10.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие или за год подводятся на общем собрании (конференции) работников.

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

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

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

10.10. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, профком - в соответствии с Уставом Профсоюза.

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

10.11. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие

от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

10.12. За невыполнение обязательств, принятых профкомом, виновные в том члены профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза.

10.13. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

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

10.14. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требований ТК ЛНР и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого работодателем по согласованию с Профсоюзом (глава 61 ТК ЛНР).

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

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

По поручению трудового коллектива
Председатель профкома
Н.Н.

Кравченко

Руководитель

Васильченко Н.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Н.Н.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129
«БЕРЁЗКА»

_____ Н.В.Васильченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ — ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129
«БЕРЁЗКА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ — ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 «БЕРЁЗКА» (далее - ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА»)

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Премирование работников осуществляется ежегодно (ежемесячно, ежеквартально) по итогам выполнения должностных обязанностей, на основании правового акта руководителя ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА», с указанием в нем конкретных размеров премий для каждого работника.

1.4. Премирование работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих

обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрации дошкольного учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач дошкольного учреждения и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния дошкольного учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7 Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» или при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится ежегодно (ежемесячно, ежеквартально) в пределах средств фонда оплаты труда, установленного ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

2.2. Премия начисляется за период фактически отработанного времени, на оклад работника по основной должности, без учета совместительства (совмещения) и доплат.

2.3. Работникам, отработавшим неполный месяц, за который выдается премия, выплата премии производится за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

2.4. На момент увольнения работника по соглашению сторон, в порядке перевода, выхода на пенсию, сокращении штата работников, отработавшего неполный месяц, ежегодное (ежемесячное, ежеквартальное) премирование производится за фактически отработанное время, кроме случаев полного депремирования.

2.5. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- социальных отпусков;
- трудовых отпусков;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- повышения квалификации;
- другие периоды, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средняя заработная плата.

2.6. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется по результатам его деятельности и составляет не менее 10% от должностного оклада, но не более 150% от должностного оклада.

2.7. Основанием для начисления и выплаты премии являются представления о выполнении показателей и условий премирования за соответствующий период:

- по административному персоналу – руководителем учреждения;
- по педагогическому персоналу – воспитателем-методистом;
- по младшему обслуживающему персоналу – заведующим хозяйством.

2.8. В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника, руководитель структурного подразделения не включает его в список представляемых к премированию. Свое решение руководитель структурного подразделения обосновывает в служебной записке на имя руководителя дошкольного учреждения.

2.8. Предложения о премировании отдельных работников, понижении или повышении размера премии, вносятся в комиссию, созданную приказом руководителя.

2.9. В состав комиссии включается ответственный за расчет премии, избранный на профсоюзном собрании.

2.10. По итогам каждого месяца ответственный за расчет премии анализирует документы и рассчитывает уменьшение процента базовой премии для сотрудников, допустивших нарушения трудовой дисциплины или профессионального поведения, а также составляет список сотрудников, депремированных полностью.

2.11. Окончательное решение о премировании принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Решение оформляется приказом.

2.12. С приказом о премировании должны быть ознакомлены под роспись все работники. Начисление премии проводится в обстановке полной гласности.

2.13. Решение о премировании и размер премии руководителя ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» принимается начальником Управления образования Администрации города Луганска.

2.14. Всем работникам учреждения, добросовестно исполняющим свои должностные инструкции и не имеющим замечаний по работе, начисляется минимальный уровень премии.

2.15. Разница между плановым фондом премирования и начисленной премией, а также средства, сэкономленные по фонду заработной платы, направляются на увеличение премии работникам, достигшим наивысших результатов в работе.

2.16. Кроме ежемесячных премий, при наличии средств экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя дошкольного учреждения могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий, за безупречную и эффективную работу, премии по итогам работы за квартал, за полугодие, за год, а также единовременные материальные поощрения в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками, что оформляется отдельным правовым актом ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА».

3. Показатели премирования работников.

3.1. Показатели премирования для педагогических работников:

- Качественное выполнение своих должностных обязанностей
- Качественную реализацию государственных образовательных стандартов
- Обеспечение высокой культуры и организации педагогического труда
- Повышение своей профессиональной квалификации и педагогического мастерства
- Участие в инновационной и экспериментальной деятельности, разработка и внедрение авторских программ
- Высокое качество проведения учебно-воспитательных и методических мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения
- Достижение воспитанниками высоких показателей, рост качества образования и воспитания
- Эффективное использование в учебно-воспитательном процессе информационных и здоровье-сберегающих технологий
- Организация успешного сотрудничества с родителями воспитанников
- Качественная подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, смотрам, соревнованиям, спартакиадам и т.п.
- Снижение заболеваемости среди воспитанников
- Сохранение контингента воспитанников
- Наставничество
- Представление своего опыта работы в печати

- Своевременное и качественное ведение банка данных на детей различных социальных категорий, а также детей, охваченных различными видами контроля
- Высокое качество консультативной помощи педагогам и родителям
- Поддержание (обеспечение) благоприятного психологического климата во взрослом и детском коллективах
- Высокое качество выполнения требований техники безопасности, пожарной и электро - безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей.

3.2. Показатели премирования для административного персонала:

- Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда.
- Высокое качество выполнения требований пожарной и электро - безопасности, охраны труда.
- Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.
- Выполнение дополнительного объема работ.
- Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.
- Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических норм в дошкольном учреждении.
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
- Высокий уровень ведения бухгалтерского учета, соблюдение расчетной, отчетно-финансовой и штатной дисциплины, сохранность материальных ценностей, своевременное и качественное представление оперативной, статической и бухгалтерской отчетности, правильное и своевременное начисление заработной платы работникам.
- Высокое качество ведения деловой документации и интенсивность в работе.

3.3. Показатели премирования для младшего обслуживающего персонала:

- Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда.
- Высокое качество выполнения требований пожарной и электро - безопасности, охраны труда.
- Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.
- Выполнение дополнительного объема работ.
- Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.

- Качественное проведение генеральных уборок.
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- Качественная подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году.

3.4. Минимальный уровень понижения премии за:

- несвоевременное прохождение медицинских осмотров – 10%;
- невыполнение приказов и распоряжений по учреждению – 20%;
- недостатки в ведении документации – 10%;
- невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда – до 20%;
- невыполнение режимных моментов в учебно-воспитательном процессе – 20%;
- систематическое отсутствие без уважительной причины на педсоветах, совещаниях и прочих общественных мероприятиях – до 10%;
- невыполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда – 20%;

При объявлении работнику замечания минимальный уровень премии уменьшается на 50%.

3.5. Полное депремирование предусматривается при объявлении работнику выговора в следующих случаях:

- выговор, действительный на момент премирования;
- прогул;
- грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб);
- серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;
- расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения работника с воспитанниками, их родителями;
- нахождение на работе в нетрезвом состоянии;
- халатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб.

Решение о лишении работника премии и его причины должны быть доведены до сведения работника.

Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Н.Н.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129

«БЕРЁЗКА»

_____ Н.В.Васильченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ — ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 «БЕРЁЗКА» по итогам работы за учебный год в период с 1 сентября по 31 августа.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка предоставления ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 № 404/17 и распространяется на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Ежегодное денежное вознаграждение за образцовое выполнение служебных обязанностей предоставляется в соответствии с настоящим положением, утвержденного руководителем дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и в обязательном порядке включает в себя положения части 1 статьи 46 и части 6 статьи 48 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании», а также другие критерии, учитывающие специфику дошкольного учреждения.
- 1.3. Ежегодное денежное вознаграждение осуществляется в пределах общих средств, предусмотренных сметой дошкольного учреждения на оплату труда.

2. Условия выплаты (лишения) ежегодного денежного вознаграждения по итогам работы.

- 2.1. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам согласно требованиям части 1 статьи 46, части 6 статьи 48 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» выплачивается за:
- образцовое выполнение служебных обязанностей, профессионализм.
 - обеспечение реализации в полном объеме Типовой образовательной программы дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 18.01.2017 № 12 «Об утверждении типовой образовательная программа дошкольного образования», Основной образовательной программы дошкольного учреждения и дополнительных профессиональных программ.
 - соблюдение правовых, нравственных и этических норм, профессиональной этики, уважение чести и достоинства воспитанников;
 - применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм и методов обучения и воспитания;
 - отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.
- 2.2. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается педагогическим работникам, которые работали в период с 01 сентября по 31 августа включительно, в размере не более одного должностного оклада.
- 2.3. Педагогическим работникам, выполняющим педагогическую работу объемом меньше нормы, предусмотренной ставкой заработной платы, размер ежегодного денежного вознаграждения уменьшается пропорционально нагрузке.
- 2.4. Педагогическим работникам, которые были уволены из дошкольного учреждения, отработав в период с 01 сентября по 31 августа включительно, ежегодное денежное вознаграждение выплачивается в размере не более одного должностного оклада, с соблюдением условий п.2.1 настоящего Положения.
- 2.5. Педагогическим работникам, которые работали в дошкольном учреждении менее срока, указанного в п. 2.2 настоящего Положения и были уволены на основании п.п. 2, 5, 6, 7, 9 ст. 80; п.п. 2, 4 ст. 84 Трудового кодекса ЛНР при наличии уважительной причины, препятствующей дальнейшему продолжению работы, денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанного времени.

- 2.6. Педагогическим работникам, принятым на работу в течении учебного года, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 2.7. Педагогическим работникам, которым в период с 1 сентября по 31 августа был предоставлен отпуск, предусмотренный ст.ст.137, 139, 149 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, ежегодное денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 2.8. Ежегодное денежное вознаграждение **не выплачивается**:
- работающим по совместительству;
 - уволившимся по собственному желанию до конца учебного года, за исключением причин указанных в п. 2.5.;
 - при наличии выговора за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины (при этом работник лишается вознаграждения за тот период, в котором дисциплинарное взыскание объявлено приказом);
 - руководителю дошкольного учреждения при нарушении или неисполнении колдоговорных обязательств, соглашений, законодательства о труде.

Администрация дошкольного учреждения должна предоставить обоснования для снижения размера или невыплаты ежегодного денежного вознаграждения.

3. Порядок выплаты, размер и источник ежегодного денежного вознаграждения по итогам работы за учебный год.

3.1. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

3.2. Выплата (лишение) ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам осуществляется на основании совместного решения руководителя и профкома, приказом руководителя, а руководителю – по приказу управления образования на основании соответствующего Положения.

3.3. Работнику, работающему по контракту, ежегодное денежное вознаграждение предоставляется в зависимости от условий, определенных в контракте. Если эти условия контрактом не определены, то оно выплачивается на основании настоящего Положения.

3.4.Размер ежегодного денежного вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом его повышений в периоде за который производится выплата.

3.5. Выплата ежегодного денежного вознаграждения осуществляется в рамках общих средств, предусмотренных сметой на оплату труда из государственного бюджета, является обязательным ежегодным платежом, при условии выполнения норм настоящего Положения и гарантируется ст. 45 п.5 Закона Луганской Народной Республики «Об образовании», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 №404/17.

3.6. Выплата ежегодного денежного вознаграждения производится в сентябре – октябре текущего года.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Н.Н.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129
«БЕРЁЗКА»

_____ Н.В.Васильченко

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

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты	Срок эксплуата ции, использова ния (месяц.)
1	2	3	4
1	Повар, подсобный рабочий	Косынка Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые	12 12 6 2
2	Дворник	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый	12 12 2 36
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Перчатки резиновые	12 дежурные
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	2 2
5	Электромонтер по обслуживанию и ремонту и электрооборудования	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	дежурные дежурные
6	Заведующий хозяйством	Халат х/б	12
7	Сестра медицинская	Халат х/б	12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Н.Н.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129

«БЕРЁЗКА»

_____ Н.В.Васильченко

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, работа которых связана с
загрязнением и которым бесплатно выдается мыло**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Кол-во мыла на месяц (грамм)	Примечания
1	2	3	4
1	Повар	200	
2	Дворник	400	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400	
4	Заведующий хозяйством	200	
5	Сестра медицинская	200	

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК

Заведующий

ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129

«БЕРЁЗКА»

_____ Н.Н.Кравченко

_____ Н.В.Васильченко

**Комплексные мероприятия
по обеспечению установленных нормативов безопасности,
гигиены труда и производственной среды, повышения существующего
уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного
травматизма, профессионального заболевания, аварий и пожаров по
ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ — ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 «БЕРЁЗКА»**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Плани- руемая стоимость (тыс.руб)	Цель проведения мероприятий	Срок исполнения	Лицо, ответственное за исполнение
1	2	3	4	5	6
1.	Приобретение и техническое обслуживание первичных средств пожаротушения, выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	12000	Соблюдение норм и правил пожарной безопасности	По окончании срока эксплуатации и по мере необходимости	Заведующий хозяйством Савченко И.В.
2.	Проведение необходимого ремонта неисправного электрооборудования	8000	Соблюдение норм и правил пожарной безопасности	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Савченко И.В.
3.	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	12000	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	постоянно	Сестра медицинская старшая Воробьева И.Н..
4.	Укомплектование медицинских аптек. Проведение обучения по оказанию первой медицинской помощи	6000	Выполнение Постановления Совета Министров ЛНР №253/17 от 16.05.2017	По мере необходимости	Сестра медицинская старшая Воробьева И.Н.
5.	Обеспечение работников бесплатной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	12000	Выполнение Постановления Совета Министров ЛНР №253/17 от 16.05.2017	В соответствии с нормами ОТ	заведующий Васильченко Н.В.
1	2	3	4	5	6

6.	Обеспечение надлежащего содержания зданий, сооружений, оборудования. Контроль за их техническим состоянием.	85000	Выполнение Постановления Совета Министров ЛНР №253/17 от 16.05.2017	постоянно	заведующий Васильченко Н.В.
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности.	2000	Выполнение правил и норм охраны труда	Согласно графика	заведующий Васильченко Н.В.
8.	Прохождение обучения ответственных лиц обучения по вопросам охраны труда, по вопросам пожарной безопасности	4000	Выполнение правил и норм охраны труда	2018-2020 г.г.	заведующий Васильченко Н.В.
9.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством, с целью установления льгот и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда		Выполнение правил и норм охраны труда	Один раз в пять лет	заведующий Васильченко Н.В.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кравченко Н.Н.

Утверждаю:
заведующий ГУ «ЛДУУЯСКТ №
129»
_____ Васильченко Н.В.
приказ № _____ от _____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного учреждения «Луганское дошкольное учебное
учреждение
ясли-сад комбинированного типа № 129»

1. Общие положения

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

В дошкольном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Эти правила распространяются на всех работников дошкольного учреждения.

1.3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников учебного заведения, предусмотренных нормами, которые устанавливаются внутренним распорядком в данном заведении.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники дошкольного учреждения №1 принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается: представление трудовой книжки, оформленной в

установленном порядке; предъявления паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке, свидетельство об обязательном государственном страховании, справку о присвоении идентификационного кода.

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем дошкольного учреждения и остаются в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона об образовании, Постановлением совета министров.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы ст.69 ТК ЛНР, который объявляется работнику под подпись.

2.6. На лица, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника владельцем или уполномоченным им органом по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек осуществляется заведующим учреждением согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждениях и учреждениях образования.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя учебного заведения.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий учреждением (или лицо, ответственное по приказу) обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных ст. 84 Трудового Кодекса ЛНР и условиями контракта.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работника оформляется согласно ст. 83 Трудового Кодекса ЛНР.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения образования.

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

3. Основные правила и обязанности работников дошкольного учебного заведения.

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользования удлиненного оплачиваемого отпуска;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

3.2. Все работники дошкольного учреждения образования обязаны:

- своевременно, до начала рабочего времени прибыть на рабочее место и подготовиться к выполнению трудовых обязанностей;
- начать работу согласно режима рабочего дня;
- своевременно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности, работать добросовестно;
- быть на рабочем месте в течение дня;
- выполнять требования устава и правила внутреннего распорядка дошкольного учреждения, соблюдать дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу учебно-воспитательного заведения.
- работники дошкольного учреждения в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники дошкольного учреждения образования должны:

- обеспечивать условия для усвоения воспитанниками учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей;
- наставления и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей;
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей Украины, страны происхождения, государственного и социального устройства, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка;
- защищать детей от любых форм физического или психического насилия, другим вредным привычкам;
- быть обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка

ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129 «БЕРЁЗКА», разработанных (на основании должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке квалификационных справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих) руководством учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом учреждения.

3.5. Работа органов самоуправления дошкольного учебного учреждения регламентируется Уставом ДУУ.

4. Основные обязанности руководителя дошкольного учебного учреждения.

4.1. Руководитель или владелец дошкольного учебного заведения обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения в соответствии с их специальности или квалификации;
- определить педагогическим работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
- организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров и других работников учреждения, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- заключать и расторгать соглашения, контракты с руководителями подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством, Законом "Об образовании", Трудовым Кодексом ЛНР;
- выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам учебного учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения, работниками трудовых обязанностей;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепление договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников и воспитанников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- организовывать качественное и бесперебойное питание детей дошкольного возраста;
- своевременно подавать центральным органам исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также

- другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, (создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, воспитанников).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЁЗКА» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения по соблюдению продолжительности рабочей недели.

Время начала и окончания работы для работников дошкольного учреждения устанавливается таким (см. Приложение), в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ст.111 ТК ЛНР.

Сотрудники не имеют права покидать территорию дошкольного учреждения до конца рабочего времени (только с разрешения администрации).

В рамках рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны проводить все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться время начала и окончания работы.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника дошкольного учреждения руководитель обязан срочно принять меры по его замены другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) собственника или уполномоченного им органа (руководителя) учреждения образования разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере. Оплата за работу в выходной день исчисляется по правилам ст.174 Трудового Кодекса ЛНР.

Работникам непрерывно действующих учебных заведений и где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной

категории работников ежедневная или недельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом заведения введения итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов ст.107 ТК ЛНР.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставку). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Руководитель дошкольного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Инвалиды, женщины, имеющие детей-инвалидов не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия ст.116 ТК ЛНР.

5.5. В случаях отсутствия детей в группах по независимым от педагога причинам: карантин, погодные условия и т.д., руководитель учебного учреждения привлекает педагогических работников к педагогической и методической работы.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- отвлечение работников учебного заведения от выполнения профессиональных обязанностей за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ежегодные основные и дополнительные отпуска.

6.1. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года ст.129 ТК ЛНР.

6.2. Предоставление отпуска руководителю дошкольного учреждения оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, а другим работникам – приказом заведующего ДУУ.

6.3. Разделение ежегодного отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная его часть будет составлять не менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть ежегодного отпуска должна быть предоставлена работнику, как правило, до конца рабочего года, но не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который предоставляется отпуск.

6.4. Отзыв из ежегодного отпуска допускается с согласия работника в соответствии с Трудовым Кодексом ЛНР.

6.5. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством и ст.130 Трудового Кодекса ЛНР.

6.6. Запрещается непредоставление:

- ежегодного отпуска полной продолжительности в течение двух лет подряд,
- отпуска работникам, моложе восемнадцати лет,
- дополнительного отпуска работникам, имеющим право на дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда и с особым характером труда ст.123, 124 ТК ЛНР.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по их личным заявлениям в соответствии с действующим законодательством и ст.149 Трудового Кодекса ЛНР.

6.8. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам в случаях, предусмотренных законодательством.

Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков, условия и порядок их предоставления устанавливается в соответствии с нормативно-правовых актов ЛНР и коллективного договора дошкольного учреждения (ст.123, 124, 125, 126 Трудового Кодекса ЛНР).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные коллективным договором учреждения.

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учебного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из следующих мер взыскания (согласно ст.213 Трудового кодекса ЛНР):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 84 Трудового Кодекса ЛНР.

8.2. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов в подразделениях дошкольного учреждения – без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в учебном учреждении; профорганизаторы – органа соответствующего профсоюзного объединения.

До применения дисциплинарного взыскания собственник или уполномоченный им орган должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются собственником или уполномоченным им органом непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ст.214 ТК ЛНР.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

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

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

Руководитель учреждения (владелец) вправе вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

Составил:
Заведующий

Н.В. Васильченко

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ Кравченко Н.Н.

Утверждаю:
 заведующий ГУ «ЛДУУЯСКТ № 129»
 _____ Васильченко Н.В.
 приказ № _____ от _____ г.

**График работы
 сотрудников ГУ «ЛДУУЯСКТ №129»
 на 2017–2018 учебный год**

Заведующий	8:00-16:00
Заместитель заведующего по хозяйству	8:00-16:30 перерыв 12:30-13:00
Воспитатель-методист	8:00-15:12 перерыв 12:30-13:00
Главный бухгалтер	8:00-16:30 перерыв 12:30-13:00
Бухгалтер	8:00-16:30 перерыв 12:30-13:00
Старшая сестра медицинская	8:00-15:36 перерыв 12:30-13:00
Помощник воспитателя детей после 3-х лет	7:30-16:00, перерыв 13:00-13:30
Помощник воспитателя детей до 3-х лет	7:30-16:00, перерыв 13:00-13:30
Кастелянная	8:00-16:30, перерыв 12:00-12:30
Дворник	6:00-14:30, перерыв 11:00-11:30
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7:30-16:00, перерыв 11:30-12:00
Кладовщик	7:30-16:00, перерыв 11:30-12:00
Деловод	8:00-16:00
Повар	1 смена 05:00-13:00 2 смена 11:00-19:00
Подсобный рабочий	7:30-16.00, перерыв 12:30-13:00
Музыкальный руководитель	9:00-14.20 Перерыв: 12:00-12:30
Воспитатели: специализированных групп	1 смена 07:00-12:00 2 смена 12:00-17:00
Воспитатели:	1 смена 07:00-13:00 2 смена 13:00-19:00
Практический психолог	08:00-15:12
Учитель-логопед	8:00-12:00
Рабочий по обслуживанию здания	По графику
Сторож	По графику

Наименование должности, профессии	Продолжительность рабочего (часы) дня	Смены	Время начала и окончания рабочего дня
Заведующий (ненормированный рабочий день)	8 часов		8.00 -16.00
Главный бухгалтер(ненормированный рабочий день)	8 часов		8.00 -16.30 пер.12.00-12.30
Бухгалтер 1 ст.	8 часов		8.00 -16.30 пер.12.00-12.30
Заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день)	8 часов		8.00 -16.30 пер.12.00-12.30
Сестра медицинская старшая	8 часов		8.00 – 16.30 пер.13.00-13.30
Воспитатель-методист	7ч 12 мин		8.00 – 15.12
Практический психолог	8 часов		8.00 – 16.00
Музыкальный руководитель 1ст.	4,8 часа		8.00 – 13.20
Руководитель кружка	3 часа		9.00 – 12.00
Инструктор по физкультуре	6 часов		8.00 – 14.00
Воспитатели групп (режим работы 10,5 час)	5 часов	I смена II смена	7.00 – 12.00 12.00 – 17.00
Воспитатели группы, которые работают в режиме:	6 часов		7.00-13.00 13.00-19.00
Помощники воспитателей	8 часов		7.30 -16.00 пер.13.00-13.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов		7.30 -16.00 пер.12.00-12.30
Кастелян	8 часов		7.30 -16.00 пер.12.00-12.30
Повар	8 часов	I смена II смена	5.00 – 13.00 11.00 – 19.00
Подсобный рабочий	8 часов		7.00 -15.00
Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 часов		8.00 -16.15 пер.12.00-12.15
Дворник	8 часа		7.00 -15.30 пер.12.00-12.15
Сторож	по графику сменности через двое суток		

**С Правилами внутреннего трудового распорядка
на 2017 год ознакомлены:**

№	ФИО	должность	дата	подпись
1.	Добрина Л.Н	воспитатель-методист		
2.	Калиниченко Т.А.	воспитатель-методист		
3.	Камардина С.В.	практический психолог		
4.	Грисько Н.В.	учитель-логопед		
5.	Землякова О.Д.	учитель-логопед		
6.	Воробьева И.Н.	сестра мед. старшая		
7.	Куриленко О.Н.	руководитель кружка		
8.	Третьякова В.В.	инструктор по физической культуре		
9.	Чунихина О.А.	воспитатель		
10.	Дейнега Н.Л.	воспитатель		
11.	Васильковская Е.Е.	музыкальный руководитель		
12.	Диденко Т.М.	воспитатель		
13.	Цыбульская А.Г.	воспитатель		
14.	Бабичева И.В.	воспитатель		
15.	Серик Е.А.	воспитатель		
16.	Крипак Т.И.	воспитатель		
17.	Кравченко Н.Н.	воспитатель		
18.	Бердецкая Е.В.	воспитатель		
19.	Прилепко О.А.	воспитатель		
20.	Гладкова-Джалил Е.В.	воспитатель		
21.	Чернова Т.К.	воспитатель		
22.	Шалимова Е.И.	воспитатель		
23.	Калитвенцева Л.И.	воспитатель		
24.	Струкова С.В.	воспитатель		
25.	Андропова О.А.	воспитатель		
26.	Омельянчик Л.И.	воспитатель		
27.	Иванченко Ю.Ю.	пом. воспитателя		
28.	Пузенко Е.И.	пом. воспитателя		
29.	Бублик Н.Г.	пом. воспитателя		
30.	Левченко Н.А.	пом. воспитателя		
31.	Напрасникова М.П.	пом. воспитателя		
32.	Махова И.А.	пом. воспитателя		
33.	Алтухова Л.Б.	пом. воспитателя		
34.	Меженская И.Д.	пом. воспитателя		
35.	Домарева С.Л.	пом. воспитателя		
36.	Демина П.Г.	пом. воспитателя		
37.	Гаврилюк О.В.	пом. воспитателя		
38.	Алимасова И.И.	пом. воспитателя		
39.	Зенцова Е.С.	пом. воспитателя		
40.	Круглова И.Н.	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
41.	Павлюкова Т.А	машинист по стирке и ремонту спецодежды		

42.	Бублик Д.В.	рабочий по КОЗ		
43.	Костина Ю.А.	главный бухгалтер		
44.	Шевченко Н.А.	бухгалтер		
45.	Бублик В.Н.	сторож		
46.	Голоднов Г.И.	сторож		
47.	Бурдун Н.Н.	сторож		
48.	Андропов О.Ю.	сторож		
49.	Кравченко В.Н.	сторож		
50.	Суржанская Г.Й.	сторож		
51.	Китаева Н.Б.	подсобный рабочий		
52.	Докукина Т.И.	подсобный рабочий		
53.	Куделя Н.Н.	шеф-повар		
54.	Каредуцкая Л.П.	повар		
55.	Сухоставская И.П.	повар		
56.	Гузовская А.В.	повар		
57.	Савченко И.В.	заместитель заведующего хозяйством		
58.	Алукриева А.П.	заведующий хозяйством		
59.	Москалев А.В.	дворник		
60.	Паталаха Г.Н.	дворник		
61.	Колесникова Т.Н.	делопроизводитель		
62.	Босенко В.И.	уборщица сл. помещ.		
63.	Коротыгина И.Н.	кладовщик		
64.	Васильченко Н.В.	заведующий		