

Представитель работодателя:

Заведующий
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
№5 «Крепыш»

«07» декабря 2020г.
М.З. Басалай

Представитель работников:

Председатель Совета
Представителей работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5 «Крепыш»

«07» декабря 2020г.
И.В. Чипышева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ»
НА 2021-2023гг.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Мегиона, регистрационный № _____ от « » _____ 20 г.

Принят
Общим собранием работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5
«Крепыш»
Протокол от 01.12.2020г. №2

СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Содержание	Стр.
Разделы коллективного договора:		
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Оплата труда работников	7
4.	Рабочее время и время отдыха	9
5.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	15
6.	Охрана труда и здоровья	16
7.	Социальные льготы и гарантии	19
8.	Пенсионное обеспечение	20
9.	Учет мнения Совета представителей работников	21
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
Приложения:		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС № 5 «Крепыш»	23
2.	Форма расчетного листа	44
3.	Размер компенсационных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш», за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.	44
4.	Перечень профессий и должностей работников, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	45
5.	Перечень должностей и число работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения и аттестации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Крепыш»	51
6.	Соглашение по охране труда администрации и Совета представителей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш»	52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш» (далее по тексту – коллективный договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Крепыш» (далее – Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между работодателем и работниками.

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым и территориальными соглашениями.

Коллективный договор основывается на действующих нормах Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-03 «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Отраслевого соглашения между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя – Совета Представителей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш» (далее – Совет);
- работодатель, в лице его представителя - заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш» (далее - Работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях, установленных ст. 43 ТК РФ.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения Совета:

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6.1. Работодатель:

- признавать Совет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, через информационные стенды и др.).

1.6.2. Работники:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- соблюдать охрану труда и трудовую дисциплину.

1.6.3. Совет Представителей работников:

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно в двухстороннем порядке - работодателем и Советом. Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью

работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом Учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только на новый учебный год, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.). При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором Учреждения.

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ст.147 ТК РФ); выплаты за работу в местностях с особыми

климатическими условиями (ст.148 ТК РФ); выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.149-154 ТК РФ);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.9.Совет осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Положение об оплате труда работников Учреждения разрабатывается на основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Мегиона, разработанного на основании Трудового кодекса, законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации города Мегиона.

Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада или тарифной ставки (оклада), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения. В случаях увеличения размеров должностных окладов (применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам) изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

3.1.4.Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.1.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом

или трудовым договором. Заработная плата выплачивается работнику в безналичном порядке, путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);
- 10 числа последующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

3.1.6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого за счет доведенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.1.7. В соответствии со ст. 142 ТК РФ 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.1.8. На основании статьи 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать извещение в письменной форме (расчётный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения Совета представителей работников (приложение 2).

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.2. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплату при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере

не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.4. Доплата за расширенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается приказом руководителя Учреждения из фонда заработной платы в размере 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются.

3.2.5. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. 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.153 ТК РФ).

3.2.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения Совета.

3.2.7. Доплата за работу с вредными и(или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4% по отношению к должностному окладу (тарифной ставке) по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (приложение 3).

3.3. Совет представителей работников:

3.3.1. Председатель Совета принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат, разработке всех локальных нормативных документов Учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов Совета в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.2. Сотрудникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В Учреждении предусмотрен сменный режим работы для некоторых категорий работников, которые работают в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу – психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу – организатору.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному – руководителю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В случае производственной необходимости, режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными документами Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

В зависимости от занимаемой должности (воспитатели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог) в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Другая часть педагогической работы работников (учителей-логопедов, инструктора по физической культуре, музыкальных руководителей, воспитателей группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи), ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

первая половина дня с 07.00 до 14.12;

вторая половина дня с 11.48 до 19.00.

Режим рабочего времени педагога-психолога регламентируется Письмом Министерства образования Российской Федерации от 24 декабря 2001 г., №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», действующим Положением об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Крепыш».

Рабочая нагрузка педагога - психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

18 часов в неделю:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, просветительскую работу с воспитанниками учреждения;

- на консультационную и практическую работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам развития, обучения и воспитания детей в учреждении;

остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

- подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;

- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;

- участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;

- подготовку к консультативной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников;

- организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях педагогов - психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении (при обеспечении администрацией Учреждения необходимых условий работы с учётом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Служащие и рабочий персонал привлекаются к проведению генеральных уборок, к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Летний период (с 01 июня по 31 августа), не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем. В летний период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В летний период (с 01 июня по 31 августа), служащие и рабочий персонал могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (подготовка к учебному году, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Режим рабочего времени служащих и рабочих в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени всех работников в летний период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В период полной или частичной отмены образовательного процесса в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии с порядком и условиями, определенными локальным нормативом актом Учреждения.

4.1.4.С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113, 259 ТК РФ.

4.1.6. Работникам Учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого и наименование должностей устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и составляет:

- 42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, заместителя заведующего, заведующего;

- 56 календарных дней для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Совета представителей работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика учитываются обеспечение нормального функционирования и работы Учреждения и пожелания работников, а также преимущественное право при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- одиноким родителям (опекунам), имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению работодателя и при наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ, при условии проведенной специальной оценки условий труда.

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению (ст. 128, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году:
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.2.3. Предоставлять работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск, по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, прохождения государственной итоговой аттестации работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения при условии получения образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-177 ТК РФ).

4.2.5. Работники при прохождении диспансеризации (статья 185.1. ТК РФ), имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2.6. Совет осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.1.2. Уведомлять о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до дня увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.3. Увольнение членов Совета по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения Совета представителей работников (ст.82 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились о том, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- имеющие стаж работы в Учреждении более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, совмещающие работу с получением высшего и среднего специального образования по направлению подготовки "Образование и педагогика".

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовывать систематическую работу по повышению квалификации работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

5.4.3. Организовывать проведение аттестации:

- в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

6.1.2. Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013г. №426-ФЗ).

6.1.3. Обеспечивать работников учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение 4).

Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.4. Организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ) (приложение 5).

6.1.5. Обеспечивать соответствующим требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.6. Обеспечивать режимом труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

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

6.1.8. Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.9. Обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.1.11. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

6.1.13. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 212 ТК РФ).

6.1.14. Разрабатывать, утверждать, вносить изменения и дополнения (в случае необходимости) в инструкции по охране труда и технике безопасности (ст. 212 ТК РФ), обеспечивать контроль за их соблюдением работниками Учреждения.

6.1.15. Предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.17. На время приостановки работ в Учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

6.1.18. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.19. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

6.1.20. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.2. Работник обязуется:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. 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).

6.2.5. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры строго в установленные сроки.

6.2.6. При поступлении на работу проходить обязательный медицинский осмотр за счет средств Работодателя, вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и электробезопасности.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, при необходимости которых необходимо оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, предусмотренных 68-ФЗ от 21.12.1994г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

6.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

6.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.3.7. Компенсации, установленные ТК РФ, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. Совет обязуется:

6.4.1. Защищать права и интересы работников Учреждения, создавая условия работы, обеспечивающие сохранения жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.4.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников Учреждения в соответствии с законодательством (избирать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, направлять представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.4.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда администрации и Совета представителей работников Учреждения на календарный год по форме согласно приложению (приложение б) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.4.4. Привлекать специальный орган для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников учреждения со стороны работников по мере необходимости.

6.4.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве.

6.4.6. Предъявлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, работников, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

7.1. Стороны подтверждают, что:

7.1.1. Прохождение профилактических медицинских осмотров и санитарного минимума работников Учреждения осуществляется за счёт средств работодателя, с целью определения их пригодности к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

7.1.2. Выплату пособия по беременности и родам производить из расчёта суммы, не превышающей установленного действующим законодательством максимального размера пособия по беременности и родам за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.1.3. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.1.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Производит страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования с целью возмещения медицинских расходов работников.

7.2.2. Лица, работающие в учреждениях, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 килограммов.

7.2.3. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном Учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника на основании действующего Положения «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета», утверждённого Решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 № 385.

7.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под подпись работающим застрахованным лицам;

- составляет и передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган Пенсионного фонда.

7.2.5. В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения обеспечивает соблюдение общих требований законодательства при обработке (получении, хранении, комбинировании, передаче и др.) персональных данных работников Учреждения и гарантии их защиты.

7.2.6. Работникам Учреждения, направляемым работодателем для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

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

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

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

7.3. Стороны договорились о том, что Совет представителей работников:

7.3.1. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Совета, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определённые настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учёта, по мере их представления.

8.2. Контроль за достоверностью сведений о стаже и зарплате, представляемых работодателем, осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с

утверждаемыми им в установленном порядке формами документов и инструкциями.

Работодатель представляет в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту их регистрации сведения об уплачиваемых страховых взносах на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о страховом стаже - на основании приказов и других документов по учету кадров.

8.3. Согласно закону от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» с 01.01.2020 все сведения, связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения (о переводах, выполняемой работе, увольнениях и т. д.), передаются работодателем в ПФР, который формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронной форме.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге не ведется. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. УЧЕТ МНЕНИЯ СОВЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем Учреждения с учётом мнения Совета.

9.1.2. При аттестации педагогических работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета.

9.2. По согласованию с Советом рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета Представителей работников, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.3. Работодатель предоставляет Совету необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.4. Представитель Совета входит в состав: аттестационной комиссии, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

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

10.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профком создает совместную комиссию на паритетной основе.

10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

10.7. Коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш» (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Крепыш» (далее по тексту – Учреждение) (часть первая ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

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

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

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

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ), а также решение обязательного психиатрического освидетельствования с целью определения состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе (ст. 213 ТК РФ).

2.1.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.1.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий граждан:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

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

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

2.1.10. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется приказом Работодателя в соответствии с условиями заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии удостоверений о повышении квалификаций, о переподготовке,
- копии документов о присвоении государственных наград (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

согласие на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными).

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

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.2.1. Работодатель формирует информацию о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.2.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.7. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Работник ставится в известность о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

2.2.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

2.3.6. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.4.5. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.11. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники при прохождении диспансеризации (статья 185.1. ТК РФ), имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;

- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать специалисту по кадрам Учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);

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

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить администрацию, с последующим предоставлением объяснения в письменной

форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;

– работники Учреждения, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

– ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны не проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению получать дополнительное профессиональное образование.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.11. Соблюдать Устав, настоящие Правила.

3.3.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

3.3.13. Допускается использование мобильного телефона только в экстренных случаях.

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

3.4. Основные права и обязанности Работодателя:

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

3.4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- учреждение обязано соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм руководитель Учреждения несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IV. Режим работы

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.

График работы Учреждения ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждения с учётом мнения Совета представителей работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности,

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя Учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

4.5. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой.

4.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) не требующих специальных знаний.

4.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

дежурство администраторов осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя Учреждением.

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, уборщики служебных помещений.

График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 36 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности, может обеспечиваться путём ведения суммированного учёта рабочего времени для каждого воспитателя. Соблюдение продолжительности суммированного рабочего времени за учётный период (год), обеспечивается исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.13. С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

4.14. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.16. Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.

4.17. В случае неявки по болезни, работник обязан известить администрацию (заведующего, заместителя заведующего или специалиста по персоналу) накануне или в первый день невыхода на работу, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением администрации Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

4.19. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующего Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Условия труда педагогических работников, требующие затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов, вытекают из их должностных обязанностей и включают:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.20. В рабочее время работникам дошкольного образовательного Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание ООД;
- отменять ООД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения.

V. Время отдыха

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих, младших воспитателей (работающих на группах компенсирующей направленности) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Воспитателям и младшим воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы сотрудников Учреждения.

Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания. Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Праздничными днями считаются:

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

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством.

5.6. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей или комбинированной направленности - 72 календарных дня.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, при наличии средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.18. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

VI. Заработная плата

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются Положением об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ "ДС №5 "Крепыш", Порядком распределения стимулирующих выплат и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке вычитается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);

- 10 числа последующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

6.7. Заработная плата выплачивается работнику методом перечисления на указанный работником счет в банке.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VII. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего про профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Учреждения, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст.189 ТК РФ).

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81 ТК РФ).

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

IX. Правила делового поведения работников

9.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

9.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.

9.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

никогда не ступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

9.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

9.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

называть детей по фамилии;

удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.

9.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

9.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет дополнительного образования после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, заместителям руководителя, старшему воспитателю.

9.9. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

9.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается приказом заведующего Учреждением.

9.11. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания трудового коллектива Учреждения, и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

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

10.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Форма расчётного листа заработной платы работников Учреждения

Подразделение	МАДОУ "Детский сад №5 "Крепыш"				
Должность	Специалист				
Категория персонала					
Норма времени	22,00 Д		Отработано	дней	22,00 Д
			(смен)		
Расчеты					
Оклад	22,00		0000,00	ндфл	0000,00
Вредность (о)	22,00	%	000,00	аванс удерж	0000,00
Кoeff уровня образ	22,00	%	0000,00	удерж за питание	000,00
Работа с семьями	22,00	%	000,00	профсоюз	1% 0000,00
За раб в дошкольн уч	22,00	%	000,00	банк Бюджет	100,00% 0000,00
Кoeff стажа	22,00	%	0000,00		0000,00
Районный 70	22,00	%	0000,00	ПФС	0000,00
Северные	22,00	%	0000,00	ПФН	0000,00
Стимулирующая	22,00		0000,00	ФСС	0000,00
Начислено			ССНС		0000,00
			ФФОМС		0000,00
			ТФОМС		0000,00
Сумма вычетов за месяц					0000,00
Облагаемая сумма за месяц					0000,00
Сумма налога за месяц					0000,00
Сумма вычетов за год					0000,00
Облагаемая сумма за год					0000,00
Сумма налога год					0000,00

Приложение 3
к коллективному договору

**РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ»,
ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, согласно ст. 147 ТК РФ в размере:

№ п/п	Должность	Размер компенсации	Основание
1	Повар, кухонный рабочий, заведующий производством (шеф-повар)	8 %	Карта специальной оценки условий труда №26 от 15.02.2016

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ», КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015	1	1 год
		Фартук хлопчатобумажный		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
2	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	1 год
		Фартук		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
3	Кладовщик	Костюм (халат) для защиты от общих	1.Приказ Министерства труда и социальной	1	1 год

		производственных загрязнений и механических воздействий	защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2.Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)		
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015	1	1 год
		Фартук хлопчатобумажный		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
5	Кухонный рабочий	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Фартук белый хлопчатобумажный		2	1 год
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	2,5 года
		Полотенце		3 шт. на	1 год

		Косынка	образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)	человека	
		Колпак		3 шт. на человека	1 год
		Колпак		3 шт. на человека	1 год
6	Повар	Костюм (куртка хлопчатобумажная белая и брюки хлопчатобумажные светлые) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)	1	1 год
		Колпак		3 шт. на человека	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
		Фартук белый хлопчатобумажный		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
		Тапочки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве			
Перчатки					
7	Шеф-повар	Костюм (куртка хлопчатобумажная белая и брюки хлопчатобумажные светлые) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Тапочки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве туфли,			

		или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)		
		Колпак		3 шт. на человека	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
		Перчатки			
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
8	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i> костюм для защиты от повышенных температур		1	1 год
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке		1	1 год
9	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.11 2. Специальная оценка условий труда от	12 пар	1 год
		Перчатки резиновые		дежурные	
		Жилет сигнальный (класс защиты 2)		до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных		1	1 год

		загрязнений и механических воздействий	25.06.2015 3.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания		
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Фартук хлопчатобумажный	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
11	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.193	1	1 год
12	Инженер-энергетик	Сапоги резиновые с защитным подноском	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.193	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные	
		Перчатки диэлектрические		до износа	
		Очки защитные		до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
				1	1 год
		Халат светлых тонов			
13	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)	1	1 год
14	Младший воспитатель	Фартук светлых тонов (для раздачи пищи)	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26)	1	1 год
		Колпак		1	6 мес.
		Косынка (для раздачи пищи)		1	6 мес.
		Фартук для мытья посуды		1	1 год
		Фартук (темный) (для уборки помещений), халат темный с длинным рукавом		1	1 год

*Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ЧИСЛО РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО
ОСМОТРА, ГИГИЕНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И АТТЕСТАЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

п/ п	Профессия	Ко личество человек	Кратность	
			Периодиче ский и внеочередной медицинский осмотр	Гигиенич еская подготовка и аттестация
	Заведующий	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Заместитель заведующего	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Главный бухгалтер	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Заведующий производством (шеф-повар)	1	1раз в год	1раз в год
	Старший воспитатель	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Воспитатели	14	1раз в год	1 раз в 2года
	Педагог-организатор	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Музыкальный руководитель	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Педагог-психолог	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Социальный педагог	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Инструктор по физической культуре	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Учитель-логопед	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Учитель-дефектолог	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Младший воспитатель	17	1раз в год	1раз в год
	Повар	5	1раз в год	1раз в год
	Кладовщик	1	1раз в год	1раз в год
	Кухонный рабочий	2	1раз в год	1раз в год
	Специалист по кадрам	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Специалист по охране труда	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Работник контрактной службы	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Экономист	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Бухгалтер	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Секретарь руководителя	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Специалист по информационным ресурсам	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Инженер-энергетик	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Машинист по стирке и ремонту белья	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Швея	1	1раз в год	1 раз в 2года
	Уборщик служебных помещений	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Уборщик территории	2	1раз в год	-
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	1раз в год	1 раз в 2года
	Слесарь-сантехник	1	1раз в год	1 раз в 2года

**ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ»**

№ п/ п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигнов ано по соглашению	Фактичес ки израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	Обеспечение требований охраны труда при эксплуатации здания и сооружений ДОУ, организация их периодического технического осмотра и ремонта					
	Обеспечение периодического профилактического медицинского осмотра работников					
	Осуществление своевременного контроля за прохождением работниками периодических медицинских осмотров.					
	Недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.					
	Своевременное обеспечение работников: - спецодеждой - средствами индивидуальной защиты - моющими средствами,					
	Комплектование аптечек первой медицинской помощи					
	Регулярная проверка естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, на территории. Содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.					
	Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на рабочем месте					
	Озеленение, благоустройство территории ДОУ. Разбивка цветников					
	Нанесение на производственное					

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	оборудование, элементы конструкции, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности					
	Проведение ремонта бытового помещения					
	Обеспечение необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой медицинской помощи					
	Оформление уголков, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения.					
	Разработка и распространение инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.					
	Осуществление проверки условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и настоящим соглашением					
	Принимать участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в установленном порядке					
	Своевременный ремонт мебели во всех помещениях					
	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.					
	Своевременное проведение инструктажей по противопожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, действий работников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций					

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причина невыполнения мероприятий
	Контроль за обеспечением возмещения вреда причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования					
	Участие в рассмотрении предложений администрации, профсоюзного комитета, а также работников ДООУ по созданию здоровых и безопасных условий труда					
	Предоставление достоверной информации работникам ДООУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях за работу во вредных условиях труда и средствах индивидуальной защиты					
	Предоставление работникам установленных льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)					
	Обеспечение режима труда и отдыха работникам ДООУ в соответствии с законодательными и другими нормативными правовыми актами РФ					
	Обеспечение работникам ДООУ здоровых и безопасных условий труда в режиме повседневной деятельности					
	Обеспечение контроля по соблюдению работниками ДООУ режима труда и отдыха					
	Обучение по охране труда, пожарной безопасности					
	Обеспечение методическими рекомендациями, пособиями, наглядными материалами по противопожарной безопасности, охране труда, антитеррористической деятельности					