


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» п.Спирово

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 : т. 2-15-83


МДОУ детский сад
«Солнышко» п. Спирово
Д.В. Ратникова
М.П. (подпись)
приказ № 1
« 10 » января 2020 г.

ПРИНЯТ
Председатель ИКМО
 А.Г. Шмельёва

№ 9
протокол № 2
« 10 » января 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
на 2020 – 2023 гг.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации Спировского района Тверской области

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 2020 г.

(должность, Ф.И.О.)


Главное управление по труду и занятости
администрации Спировского района Тверской области
Регистрационный № 259
19.04.2020
Соблюдение на _____ л
С.А.Исаев

п. Спирово
2020г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения.....	3
2.	Развитие социального партнерства и участие выборного профсоюзного органа в управлении образовательным учреждением.....	4
3.	Трудовой договор.....	6
4.	Рабочее время.....	7
5.	Время отдыха.....	7
6.	Оплата и нормирование труда.....	8
7.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	9
8.	Социальные гарантии, льготы, компенсации.....	10
9.	Охрана труда.....	11
10.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	12
11.	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	13
12.	Обязательства выборного профсоюзного органа.....	14

Перечень приложений к коллективному договору:

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	15
2.	Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.....	30
3.	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.....	34
4.	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств.....	36
5.	Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить периодический медосмотр.....	38
6.	Соглашение по охране труда.....	40
7.	График работы.....	44

Коллективный договор
между первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной
организации и администрацией
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Солнышко» п.Спирово

Администрация образовательного учреждения в лице заведующего Ратниковой Любови Валентиновны, действующей на основании Устава образовательного учреждения с одной стороны, и работники образовательного учреждения в лице их представителя- первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Шмелёвой Аллы Геннадьевны МДОУ детского сада «Солнышко» п. Спирово, с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей.

Основой для коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее-ТК РФ);

Федеральный закон от 12.января 996г. №10-ФЗ» О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря2012г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение между Министерством образования Тверской области и Тверской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2020-2023годы;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г № 544 и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»».

1.2. Условия коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами субъекта, содержащими нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор вступает в силу с 10 января 2020 года после подписания его сторонами и действует по 9 января 2023 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

1.4. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменение и дополнение Коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется руководителем образовательного учреждения на уведомительную регистрацию в Администрацию Спировского района Тверской области.

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

1.14. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.15. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одной недели со дня получения соответствующего запроса.

1.16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

1.17. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

2. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И УЧАСТИЕ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Сторонами социального партнерства являются работники в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель в лице руководителя образовательного учреждения (ст. 25 ТК РФ).

2.2. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- коллективные переговоры по подготовке проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участия работников, их представителей – выборного органа первичной профсоюзной организации в управлении образовательным учреждением;
- участия сторон в разрешении трудовых споров.

2.3. Стороны считают, что

2.3.1. Основными формами участия работников в управлении организацией являются (ст. 53 ТК РФ):

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- проведение выборным органом первичной профсоюзной организации консультаций с руководителем образовательного учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от руководителя образовательного учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с выборным органом первичной профсоюзной организации планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на получение от руководителя образовательного учреждения информации по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

2.3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2.4. **Стороны исходят из того, что** руководитель образовательного учреждения принимает решения **с учетом мнения выборного профсоюзного** органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 371 ТК РФ):

2.4.1. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ).

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного [статьей 372](#) ТК РФ порядка учета мнения выборного профсоюзного органа, не подлежат применению.

2.4.2. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5 части первой статьи 81](#) ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.4.3. При привлечении работников к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, связанных с производством работ необходимых для предотвращения (или устранения последствий) катастрофы, производственной аварии и т. п.

2.4.4. При установлении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

2.4.5. При составлении графиков сменности работников (ст. 103 ТК РФ).

2.4.6. При установлении работникам размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в праздничные и выходные дни (ст. 112, ст. 153 ТК РФ).

2.4.7. При привлечении работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), кроме случаев, связанных с производством работ необходимых для предотвращения (или устранения последствий) катастрофы, производственной аварии и т. п.

2.4.8. При утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ), определяющего очередность предоставления оплачиваемых отпусков.

2.4.9. При принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда в образовательном учреждении (ст. 135 ТК РФ).

2.4.10. При утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.4.11. При установлении размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

2.4.12. При установлении конкретных размеров оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ)

2.4.13. При определении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)

2.4.14. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).

2.4.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников образовательного учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.4.16. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

2.4.17. При разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

2.4.18. При установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами

защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

2.5. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Порядок и условия приема, прохождения испытания, перевода на другую работу, отстранения от работы, прекращения трудового договора определены ТК РФ, разделом 2 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

3.2. С письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ), ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же 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 должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

3.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательного учреждения (норма часов за ставку заработной платы) определена разделом 5 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

4.2. Условия и порядок работы в ночное время определен ст. 96 ТК РФ.

4.3. Условия и порядок привлечения работника к сверхурочной работе определен ст. 99 ТК РФ.

4.4. Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ) определен разделом 6 Правил внутреннего трудового распорядка (приложением № 1 к настоящему коллективному договору).

4.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Условия и порядок при сменной работе определен ст. 103 ТК РФ.

4.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.2. По семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Руководитель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для проводов детей в армию, в случае свадьбы детей работника; - до 3 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 5 дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

5.3. Работнику (ст. 263 ТК РФ), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, 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, устанавливаются 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 по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления, которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. Статьей 286 ТК РФ установлено, что лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

При заключении с работником-совместителем трудового договора на неопределенный срок продолжительность предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска должна соответствовать продолжительности отпуска по занимаемой должности.

В соответствии со статьей 321 ТК РФ общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.6. Статьей 124 ТК РФ установлено, что:

5.6.1. 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.

5.6.2. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, правовым актом учредителя образовательного учреждения, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы настоящим коллективным договором (ст. 136 ТК РФ).

Получение заработной платы и иных приравненных к ней платежей в МДОУ производится через банк, путем перечисления Работодателем денежных средств на банковскую карту Работника.

6.4. Выплата заработной платы работникам образовательного учреждения производится за первую половину месяца не позднее 18 числа текущего месяца, заработной платы за вторую половину месяца не позднее 3 числа следующего за текущим месяца.

6.5. Сроки расчета сумм, причитающихся работнику от работодателя при увольнении, определены ст. 140 ТК РФ.

6.6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, определена ст. 142 ТК РФ. В случае приостановки работы по ст. 142 ТК РФ за работниками сохраняется средняя заработная плата.

6.7. Система оплаты труда работников образовательного учреждения определена Приложением 2 к настоящему Коллективному договору.

6.8. За время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

6.9. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.10. В случае несвоевременной выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров определены в статье 196 ТК РФ.

7.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 197 ТК РФ).

7.3. Руководитель предусматривает повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств образовательного учреждения. Педагогические работники в обязательном порядке обязаны пройти повышение квалификации по занимаемой должности 1 раз в 3 года.

7.4. Аттестация педагогических работников учреждения проводится на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Гарантии (ст. 164 ТК РФ) - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

8.2. При предоставлении гарантий и компенсаций (ст. 165 ТК РФ) соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Работникам (ст. 165 ТК РФ) предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

8.2.1. При направлении работников в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ). Условия и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определены в ст. 168 ТК РФ.

8.2.2. При исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170 ТК РФ).

8.2.3. При избрании в профсоюзные органы и в комиссии по трудовым спорам (ст. 171 ТК РФ).

8.2.4. При совмещении работы с обучением (статьи 173, 174, 176 ТК РФ). Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, определен ст. 177 ТК РФ.

8.2.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения в ст. 180 ТК РФ. Условия выплаты и размер выходного пособия определены в ст. 178 ТК РФ; порядок определения преимущественного права на оставлении на работе при сокращении численности и штата работников в ст. 179 ТК РФ.

8.2.6. При переводе работника (ст. 182 ТК РФ), нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя. За работником сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.2.7. При временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ) работника Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

8.2.8. При несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ).

8.2.9. При прохождении обязательного медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ). За работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

8.2.10. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы (ст. 187 ТК РФ). За работником сохраняются место работы и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от

работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.3. Работникам образовательного учреждения – молодым специалистам выплачивается ежемесячная доплата в размере 50 % от должностного оклада на основании Постановления администрации Спировского района № 613-п от 28.10.2013 г.

8.4. Работники образовательного учреждения пользуются всеми льготами и гарантиями, установленными законодательством РФ, законодательством Тверской области, правовыми актами администрации Спировского района Тверской области.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда (ст. 209 ТК РФ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда определены в ст. 212 ТК РФ.

9.3. К работам, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) отнесены все виды работ в образовательных учреждениях. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Руководитель определяет контингенты, составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра (обследования).

Работники образовательного учреждения (ст. 213 ТК РФ) обязаны проходить периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (приложение 7 к настоящему Коллективному договору).

Периодические медицинские осмотры работников образовательного учреждения осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

9.4. Обязанности работника в области охраны труда определены ст. 214 ТК РФ.

9.5. В образовательном учреждении работает комиссия по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений об охране труда.

9.6. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, определено в ст. 219 ТК РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 20 ТК РФ).

9.8. На работах (ст. 221 ТК РФ) с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются:

- сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение 5);
- смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (Приложение 6).

9.9. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя (ст. 223 ТК РФ). В этих целях руководителем по установленным нормам оборудуются:

- санитарно-бытовые помещения,

- помещения для приема пищи,
- помещения для оказания медицинской помощи,
- комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки;
- санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

9.10. Все работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

9.11. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ) осуществляется работодателем. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

10.1. При ликвидации организации увольнению подлежат все работники организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ).

О предстоящем увольнении работники должны быть предупреждены персонально и под расписку за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника, руководитель может расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Уволенным работникам выплачивается пособие в размере среднемесячного заработка, а также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия).

По решению органа службы занятости средний месячный заработок сохраняется в течение третьего месяца со дня увольнения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в данный орган и не был им трудоустроен.

При принятии работодателем решения о ликвидации организации он обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК).

10.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК).

Если несколько работников имеют равную производительность или квалификацию, предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работников или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы и т. д.

Увольнение по данному основанию допускается только в том случае, если работника нельзя перевести на другую работу с его согласия.

О предстоящем увольнении работник должен быть предупрежден работодателем персонально и под расписку за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение членов Профсоюза по данному основанию производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации, а председателей (их заместителей) выборного профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия Обкома Профсоюза (ст. 374 ТК РФ).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Первичная профсоюзная организация (ст. 370 ТК РФ) имеет право на осуществление контроля за соблюдением администрацией образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора.

Руководитель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в выборный профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

11.2. Руководитель (ст. 371 ТК РФ) принимает решения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

11.3. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов определен в ст. 372 ТК РФ.

11.4. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя определен в ст. 373 ТК РФ.

11.5. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителя (членов профкома) выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (ст. 374 ТК РФ), не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия территориального (районного) выборного профсоюзного органа. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением заработной платы для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и членами профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

11.7. Руководитель создает условия (ст. 377 ТК РФ) для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации:

11.7.1. Руководитель безвозмездно предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

11.7.2. Руководитель безвозмездно предоставляет выборному профсоюзному органу возможность использовать оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

11.7.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, руководитель ежемесячно в течение трех дней после выдачи заработной платы бесплатно перечисляет на счет территориальной организации Профсоюза работников образования и науки РФ членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

11.8. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА Выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации:

12.1. Представляет и защищает индивидуальные и коллективные социально-трудовые, экономические, профессиональные и иные права и интересы членов первичной профсоюзной организации на уровне образовательного учреждения, в органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

12.2. Обеспечивает членов первичной профсоюзной организации правовой и социальной информацией.

12.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне образовательного учреждения, а также контроль за выполнением коллективного договора.

12.4. Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов первичной профсоюзной организации, вплоть до организации забастовок.

12.5. Обращается в органы, рассматривающие трудовые споры, с заявлениями по защите трудовых прав членов первичной профсоюзной организации.

12.6. Организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов первичной профсоюзной организации и их семей.

12.7. Оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам первичной профсоюзной организации.

12.8. Осуществляет обучение профсоюзного актива, правовое обучение членов первичной профсоюзной организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» п.Спирово**

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1; т. 2-15-83

Приложение № 1

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
Трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко»

Протокол № 2
« 10 » января 2020 г

Л.В. Ратникова
приказ № 1
« 10 » января 2020г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п. Спирово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, руководителя. Правила определяют порядок приема перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные ТК РФ;

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается в случаях, изложенных в ст. 59 ТК РФ.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.11. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на

другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.14. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

2.15. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.16. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ)
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, (выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.
- педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет).
- педагогические работники обязаны проходить квалификационные курсы 1 раз в 3 года.

3.4. Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательного учреждения определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня;

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

1. Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

36 часов в неделю:

- педагогу-психологу,
- методисту,
- воспитателям дошкольного образовательного учреждения;

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам;

18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

2. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели (40 часов в неделю) в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Время работы МДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

Прием детей с 7.00 до 8.30 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

Начало занятий в 9.00 часов.

В МДОУ установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40-часовая рабочая неделя для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в квартал,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в неделю,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536:

6.3.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.3.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую

группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.3.3. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3.4. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.4. Рабочее время музыкального работника, инструктора по физической культуре педагога дополнительного образования и других специалистов в МДОУ определяется расписанием занятий.

6.5. В МДОУ допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующей МДОУ по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения (*Приложение 7*). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Для работников младшего обслуживающего персонала, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, он может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается по графику 8-часового рабочего дня: с 8.00. до 16.30. с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

6.6. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.6. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. Ведение кружковой деятельности по дополнительному образованию детей ведется за рамками основного рабочего времени.

6.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными

заведующей МДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.9. Ночное время – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работник не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.10. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом методисту или заведующему по АХЧ, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

6.13. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курить в здании и на территории детского сада.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4 . Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

Администрация МДОУ может производить удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель

имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине

Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

п.Спирово

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
п.Спирово**

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 ; т. 2-15-83

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
на собрании
трудового коллектива
протокол № 2
«10» января 2020г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко» п.Спирово
_____ Л.В. Ратникова
приказ № 1
«10» января 2020г

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 2____
«10» января 2020г

СОГЛАСОВАНО

с МУ РОНО Администрации
Спировского района
протокол № _____
от « _____ 20 ____ г

п.Спирово

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» п.Спирово (далее – МДОУ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МДОУ, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, а также настоящим положением.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МДОУ, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МДОУ.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В работе комиссии имеет право принимать участие представитель МДОУ или представитель Родительского комитета, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МДОУ.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МДОУ за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается

денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии МДОУ и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя МДОУ об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
п.Спирово

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 ; т. 2-15-83

*Приложение № 3
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
_____ А.Г.Шмелёва

Протокол № 2
«10» _____ января 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Л.В. Ратникова

приказ № ____1__
«10» _____ января 2020г

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

п. Спирово

1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

2. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СОГЛАСНО Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г № 541-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. По образовательному учреждению установлены следующие нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам:

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Дворник	Перчатки хлопчатобумажные	5 пар
2			
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	2 на 1,5 г. дежурный 2 на 1, 5 г. дежурные
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 6 пар 1 Дежурные
5	Повар, шеф-повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
6	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 Дежурные

		Халат хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
7	Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	6 пар
		Халат хлопчатобумажный	1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
п.Спирово**

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д.1 ; т. 2-15-83

***Приложение № 4**
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
_____ А.Г.Шмелёва

Протокол № 2
« 10 » января 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Л.В. Ратникова

приказ № 1
«10» января 2020г

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

п.Спирово

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

За основу приняты нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г № 1122

н

№ пп	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц	Профессия или должность
1	2	3	4	5
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г	Дворник, кладовщик,
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли щелочемасляные эмульсии	100 мл 100 мл	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, повар, кухонный работник, младший воспитатель

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др. (при ремонте образовательного учреждения), выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
п.Спирово**

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 ; т. 2-15-83

*Приложение № 5
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
_____ А.Г.Шмелёва

Протокол № 2
« 10 » января _____ 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Л.В. Ратникова

приказ № _____
« 10 » января _____ 2020г

**Перечень профессий и работ,
при выполнении которых работники
обязаны проходить периодический медосмотр**

п.Спирово

**Перечень профессий и работ,
при выполнении которых работники
обязаны проходить периодический медосмотр**

№ п/п	Профессии, должности		Профессии, должности
1.	Заведующий		
2.	Заместитель заведующего по АХЧ		
3.	Старший воспитатель		
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	9.	Кухонный работник
5.	Педагогические работники: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, педагог-организатор, педагог – психолог, учитель-логопед	10.	Уборщик служебных помещений
6.	Младший воспитатель	11.	Сторожа
7.	Шеф-повар, повар		
8.	Техник-электрик, слесарь-сантехник		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
п.Спирово**

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 ; т. 2-15-83

*Приложение № 6
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ А.Г.Шмелёва

Протокол № 2

« 10 » января 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

детский сад «Солнышко»

_____ Л.В. Ратникова

приказ № 1

«10» января 2020г

Соглашение по охране труда

п.Спирово

Соглашение по охране труда

администрация МДОУ детский сад «Солнышко» п.Спирово и **председатель первичной профсоюзной организации** составили настоящее соглашение по охране труда:

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
1. Контроль уровня освещенности помещений и территории. Техническое обслуживание электросетей, электрооборудования. Состояние осветительной арматуры.	Согласно сметы	Ежедневно	Зам.зав.по АХЧ	
2. Регулярное приобретение моющих средств, посуды, хоз.инвентаря, мягкого инвентаря	Согласно сметы	1раз в месяц	Зам.зав.по АХЧ	
2. Проведение специальной оценки условий труда		27.03.2023г		
4. Благоустройство территории (приобретение и установка малых форм, завоз песка, земли). Контроль санитарного состояния территории (участков), контроль проведения испытания оборудования на участках	Согласно сметы	Май-октябрь	Заведующий Зам.зав.по АХЧ	
5. Капитальные и текущие ремонты	Согласно сметы	Июнь- август	Заведующий Зам.зав.по АХЧ	
6. Контроль исправности за состоянием тепло-водоснабжения, системы отопления, подготовки к зимнему сезону	Согласно сметы	Постоянно	Зам.зав.по АХЧ	
7. Контроль за состоянием работы по ОТ, ТБ и ПБ на рабочем месте (прачечная, пищеблок, группы, кабинеты, залы)	-	Постоянно	Отв. за ОТ	
8. Контроль эксплуатации содержания здания (ограждения, ворота, веранды и т.д.)	-	В течение года	Зам.зав.по АХЧ	
9. Проведение пожарной учебы на случай возникновения пожара (с воспитанниками и сотрудниками).	-	2 раза в год	Зам.зав.по АХЧ	
10. Контроль исправности ТСО, компьютерной техники	-	Ежемесячно	Заведующий	
11. Контроль за испытанием спортивного инвентаря (по группам, музыкальный зал). Акт разрешение на проведение занятий.	-	Сентябрь	Заведующий	
12. Обеспечение работников спец.одеждой и средствами инд.защиты.	Согласно сметы	1 раз в год	Зам.зав.по АХЧ	
13. Соблюдение на производственном оборудовании, коммуникациях и др.объектах сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями	-	В течение года	Зам.зав.по АХЧ	
14. Обеспечение бесплатного медицинского осмотра	Согласно сметы	1 раз в год	Заведующий	

15. Проведение замеров сопротивления изоляции эл.оборудования	Согласно сметы	1 раз в год	Заведующий	
16. Соблюдение гос.поверок имеющегося технического оборудования, средств пожаротушения	Согласно сметы	Согласно графика	Зам.зав.по АХЧ	
17. Регулярное проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей	-	1 раз в пол года	Заведующий	
18. Регулярное проведение «Дней охраны труда» с подведением итогов о проделанной работе	-	1 раз в кв.	Отв. по ОТ	
19. Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с требованиями СНиП 11-4	Согласно сметы	1 раз в год	Зам.зав.по АХЧ	
20. Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг в соответствии с требованиями СНиП	Согласно сметы	2 раза в год	Зам.зав. по АХЧ	
21. Обучение работников по ОТ	-	2 раза в год	Уполномоченный по ОТ	
22. Разработка и утверждение положений по ОТ	-	В течение года	Отв. по ОТ	
23. Отчет ответственного за ОТ на собрании трудового коллектива за прошедший год.	-	октябрь	Отв.за ОТ	
24. Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием ОТ в ОУ.	-	1 раз в квартал	Комиссия ОТ	

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
1. Замена светильников, розеток, выключателей в группах, лестничных площадках, кабинетах		В теч.года	Зам.зав.по АХЧ	
2. Электромонтажные работы по замене эл. Проводки и автоматов		В теч.года	Зам.зав.по АХЧ	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
1. Медицинский осмотр	По договору	август	Заведующий Старшая медсестра	
2. Организация обучения гигиенической подготовки	По договору	август	Старшая медсестра	
3. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	По договору	В течение года	Зам.зав.по АХЧ	
4. Прохождение санминимума работников	По	Август	Старшая	

пищеблока	договору		медсестра	
5. Приобретение дезинфицирующих средств		В течение года	Старшая медсестра	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные	Кол-во работников
1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Согласно счета	ежемесячно	Зам.зав.по АХЧ	
2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, знаки обозначения безопасности)	Согласно счета	В течение года	Зам.зав.по АХЧ	
3. Приобретение аптечки первой медицинской помощи для пищеблока		В течение года	Старшая медсестра	
4. Приобретение спец. одежды для сотрудников		В течение года	Зам.зав.по АХЧ	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Стоимость в рублях	Сроки проведения	Ответственный
1.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми		Январь	Старший воспитатель, воспитатели
2.	Изучение с воспитанниками пожарной безопасности		Постоянно	Старший воспитатель, Воспитатели
3.	Соблюдение противопожарного режима в ОУ		Постоянно	Зам.зав.по АХЧ
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, март	Ответственный за ПБ
5.	Практическое занятие по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара		Апрель-сентябрь	Заведующий д/с, Ответственный за ПБ
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	По договору	Июнь-август	Зам.зав.по АХЧ
7.	Проверка работоспособности огнетушителей (переосвидетельствование). Зарядка огнетушителей согласно графика	Согласно счета	течение года	Зам.зав.по АХЧ
8.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних ПК. Перекатка на новую складку рукавов (АКТ)		1 раз в 6 мес. 1 раз в год	Зам.зав.по АХЧ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» п.Спирово

171170, Тверская область, п.Спирово, ул.Дачная, д. 1 ; т. 2-15-83

*Приложение № 7
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
_____ А.Г.Шмелёва

Протокол № 2
« 10 » января 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Л.В. Ратникова

приказ № _____
« 10 » января 2020г

ГРАФИК РАБОТЫ

п.Спирово

1. Необходимость выделения графика работы младших воспитателей обусловлена

производственной необходимостью при отсутствии работников данной категории.

2. **График № 1** (основной) работы младших воспитателей при 40 часовой рабочей неделе и при наличии на рабочих местах всех сотрудников данной категории, сменный:
 - 1 I смена – с 7.00 до 15.00;
 - 2 II смена – с 11.00 до 19.00;
3. При производственной необходимости, в случае отсутствия на рабочих местах более 30% персонала младших воспитателей, в силу вступает **график работы № 2** с разрывным днем:
Рабочий день с 8.00 до 18.00, с обеденным перерывом с 13.00 до 15.00.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:

Заведующий МДОУ
детский сад «Солнышко» п.Спирово
_____Л.В. Ратникова

ПРИНЯТО:

Председатель ППО
_____А.Г.Шмелёва
Протокол № 2_ от « 10» января 2020 г.