

Работодатель:
заведующий МБДОУ
«Детский сад «Теремок»
Т.И.Родивилова
« 26 » 04 2021г.

Работники:
председатель первичной
профсоюзной организации
М.В. Цыганкова
« 26 » 04 2021г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

на 2021–2024 г.г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» муниципального образования «Город Десногорск» Смоленской области (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.40), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) Цыганковой Марины Викторовны с одной стороны; работодатель, в лице руководителя Учреждения (далее – Работодатель) Родивиловой Татьяны Ивановны, с другой стороны.

1.4. Работники Учреждения, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком (председателя профкома) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ) по вопросам трудовых отношений на условиях, установленных профсоюзным комитетом.

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

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

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

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор имеет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.13. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются Общим собранием работников и (или) утверждаются приказом Работодателя как дополнения к коллективному договору на срок его действия:

- Правила внутреннего трудового распорядка (принимаются Общим собранием работников) (приложение № 1);
- Перечень контингента МБДОУ «Детский сад «Теремок», подлежащих периодическому медицинскому осмотру согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 29н от 28.01.2021г. (приложение № 2);
- Положение «Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад «Теремок», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (приложение № 3);
- Положение «Нормы выдачи санитарно - гигиенической одежды и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад «Теремок» (дополнение к приложению № 3);
- Положение «Нормы бесплатной выдачи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» смывающих и обезвреживающих средств» (приложение № 4);
- Положение «Перечень профессий и должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» (приложение № 5,5а);
- Положение «Перечень профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены доплаты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок»» (приложение № 6);
- Положение о дополнительных днях отдыха работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» (приложение № 7).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- высшим органом управления Учреждением является Общее собрание работников;
- при решении социально-трудовых и социально-экономических вопросов учитывается письменное мотивированное мнение профсоюзного комитета Учреждения;
- Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор принимаются Общим собранием работников;
- Положения о стимулирующих и других выплатах, премировании и оказании материальной помощи; график работы, график ежегодных отпусков работников Учреждения утверждается с учётом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

работодателем и работником. Один экземпляр хранится в личном деле работника в Учреждении, второй выдаётся работнику на руки. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ или иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.5. Изменение трудовых функций, определённых сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику на руки.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

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

3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства, работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ) при наличии финансовых средств .

3.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.5.Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по её результатам устанавливает работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1.Работодатель обязуется уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (пункт 2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица, обладающие высокими профессиональными качествами, награждённые наградами в связи с успешной педагогической деятельностью, проработавшие в учреждении более десяти лет, одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет (детей инвалидов до 18 лет); а также лица предпенсионного возраста за два года до пенсии (при рассмотрении каждого индивидуального случая), не освобождённый председатель профсоюза, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1.Рабочее время работников определяется законодательными актами о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным планом работы, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мотивированного мнения профкома Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. По результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения в соответствии с законодательными и локальными нормативными актами.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или же по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мотивированного мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики работы всех работников Учреждения устанавливаются приказом Работодателя, утверждаются ежегодно к новому учебному году с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём, а также

занятым на работах с вредными условиями труда (ст.116, 117, 119 ТК РФ) (приложение № 5).

5.10.Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха работникам Учреждения с сохранением заработной платы (приложение № 7).

5.11.Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Основание: «Закон об образовании в РФ» (ст. 47, п.5, подп. 4).

5.12.Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в соответствии с законодательством (ст.128, 263).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании действующего законодательства по оплате труда работников или иного другого локального нормативного акта об оплате труда работников образования.

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

Оплата труда учебно-вспомогательного персонала устанавливается в соответствии с квалификационными группами профессий рабочих.

6.3.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме перечислением на счёт работника, открытый в кредитной организации (банк). Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число.

6.4.При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок (ст. 136 ТК), с указанием всех составных частей начисленной заработной платы и произведенных из нее удержаний.

6.5.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Законодательством;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты стимулирующего характера на основании законодательных и локальных нормативных актов региональной, муниципальной власти, органов управления образованием, локальных нормативных актов Учреждения;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Учредителя, Учреждения.

6.6.Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

-при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

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

6.7. Наполняемость групп, установленная в соответствии с СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется в соответствии с законодательством.

6.8. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае при остановке работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, а также производить оплату в полном размере за дни забастовок в соответствии с отраслевым тарифным соглашением.

6.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан произвести выплаты с денежной компенсацией в соответствии с законодательством.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт работодатель.

6.11. Образовательная деятельность Учреждения, в том числе заработная плата педагогических работников, финансируется из регионального бюджета.

Из муниципального бюджета финансируется присмотр и уход за детьми, содержание здания, заработная плата обслуживающего персонала.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что они ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам в соответствии с действующем законодательством.

7.2. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определённом законодательством, как часть педагогической ставки.

7.3. Работодатель оказывает из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам с учётом письменного мотивированного мнения профкома.

7.4. Работодатель, за счёт экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств, выплачивает работникам материальную помощь для лечения и медицинских консультаций (при наличии медицинского заключения), если соответствующие консультации и лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст.323 ТК РФ).

8.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1.Работодатель обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно заключает соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Работодатель проводит в Учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по результатам осуществляет мероприятия по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мотивированного мнения профкома. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда.

8.3.Работодатель проводит со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда один раз в три года.

8.4.Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт работодателя.

8.5. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложения № 3,4).

8.6.Работодатель обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7.Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

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

8.9.Работодатель обязуется проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.10.Работодатель обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (приложения № 5, 6).

8.11. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Работодатель обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, создаёт в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят уполномоченные от работников.

8.13. Работодатель совместно с профкомом осуществляют контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Работодатель обеспечивает прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с действующим законодательством.

8.15. При наличии путёвки на санаторно-курортное лечение работодатель предоставляет работнику отпуск вне графика.

8.16. Профком организует оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, других работников Учреждения и их детей.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункту (б) пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам трудового и социально-экономического развития Учреждения.

9.5. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения: по охране труда, по списанию материальных ценностей, в комиссию общественного контроля и другие.

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

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

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

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

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2. п.п. «б», п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ)

9.10. Работодатель с учётом письменного мотивированного мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков работы (ст.103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения первого года со дня его применения (ст.193 ,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- обеспечение безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- установление различных систем премирования, выплат стимулирующего характера (ст.144 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

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

10.2. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Профком обязуется осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, экономии фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Профком обязуется осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников.

10.5. Профком обязуется направлять Учредителю заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных

актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Профком обязуется представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.7. Профком обязуется осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков всех видов и их оплаты.

10.8. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.9. Десногорская городская организация профсоюзов работников народного образования и науки обязуется оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: смерти близкого родственника, тяжёлого заболевания, юбилея Учреждения или работника.

10.10. Профком совместно с работодателем обязуется обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.11. Профком обязуется осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляют на уведомительную регистрацию в отдел социальной защиты населения.

11.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

11.4. Стороны рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников

от « 26 » 04 2021

Протокол № 4



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»

от « 26 » 04 2021

№ 84

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» (далее – Детский сад) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) (ст.189, 190) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками Детского сада.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору, принимаются Общим собранием работников, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Детского сада.

2.2. Лица, поступающие на работу в Детский сад, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. На основании ТК РФ (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ и ред. действ. с 01.01.2019) для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: работники учреждения 1 рабочий день 1 раз в 3 года; работники, не достигшие пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры») – 2 рабочих дня ежегодно, работники, являющиеся пенсионерами по старости или по выслуге лет ежегодно 2 рабочих дня. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР:

- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Детским садом.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным учреждением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дисциплинам общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника Детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- приглашение или представление;
- анкета;
- штемп по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или взысканий, о награждении и т. д.).

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

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

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

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и в установленном порядке и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести в отдел кадров и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.15. Отказ заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично в отдел кадров либо заведующему до конца рабочего дня в Детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Детский сад в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник Детского сада имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

4.2.8. участие в управлении Детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

4.3. Работник Детского сада обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

4.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Педагогические работники Детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

4.7.2. свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

4.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

4.7.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.9. право на участие в управлении Детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Детского сада;

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

4.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

4.8. Педагогические работники Детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.9. Педагогические работники Детского сада обязаны:

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

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

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

- 4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Детского сада;
- 4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.9.11. соблюдать устав Детского сада, настоящие Правила;
- 4.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Детского сада.
- 4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.11.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 4.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 4.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 4.10.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в установленный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.
- 4.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. включать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Детского сада;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание Детского сада;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Детского сада.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным;
- 5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.10. ознакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.11. своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами и коллективным договором формах;
- 5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- 5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.17. 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;
- 5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников Детского сада определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) для педагогических работников, осуществляющих учебную работу – расписанием учебных занятий в тарифном списке), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома Детского сада.

График работы Детского сада:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.2. Для всех работников Детского сада устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (за исключением сторожей).

Рабочее время работников организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю. Если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством.

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

6.3. Рабочее время педагогических работников Детского сада:

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

7.8. Зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

инновационным педагогам;

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

учителям-логопедам;

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

кураторским руководителям;

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

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

инструкторам по физической культуре;

7.6. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми;

7.7. В норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников включается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

8.2. Зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, консультационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная трудовыми воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (ст. 22. Приказа Минобрнауки РФ от 24.06.2016 № 758)

8.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктом 2 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах.

8.7. За сверхурочную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится по установленному размеру ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников детского сада устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством.

8. Выполнение педагогической работы педагогами характеризуется наличием установленных норм времени работы для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной

нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом Детского сада;

- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Детского сада в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- планами, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Детского сада;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, конкурсах, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом Детского сада;

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

11.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

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

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-методических пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Детского сада.

11.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- участия в индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы

психологом может осуществляться как непосредственно в Детском саду, так и

4.4. Общее собрание работников, заседания Педагогического совета, занятия методическими совещаниями не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания

4.5. Для работников учреждения:
- в служебных помещениях;

4.6. Работники учреждения работают в две смены согласно графику сменности.

4.7. Работники учреждения своевременно разрабатывают с учетом мнения профкома графики работы в Детском саду по соответствующим должностям (профессиям).

4.8. Система учета рабочего времени и ведение учета рабочего времени работников возлагается на администрацию в административно-хозяйственной части.

4.9. Работники учреждения информируются в информационном уголке.

4.10. Работники учреждения подписывают под графиком сменности не менее чем за две недели до начала действия.

4.11. Работники учреждения не производят замену одного работника другим, без разрешения работодателя, не

4.12. Работники учреждения не производят учет явки на работу и ухода с работы.

4.13. Работники учреждения не производят замену педагогического или другого работника, работодатель обязан заменить его другим работником. В случае неявки сменяющего работника работодатель обязан привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях

4.14. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах

4.15. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.16. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.17. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.18. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.19. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.20. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.21. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.22. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.23. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.24. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.25. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.26. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.27. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.28. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.29. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.30. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

4.31. Работники учреждения не производят замены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника период на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного сокращения рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время отдыха и другие условия, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

4.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Детского сада в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

4.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

4.14. Режим работы заведующего, заместителя заведующего определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.16. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.17. Работники Детского сада имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), расширение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и утверждаются приказом по Детскому саду.

4.18. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.19. Периоды простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания Детского сада;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Детского сада.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свой или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

8.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Детского сада или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

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

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (внепедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.11. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.12. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. Прерывание или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.15. Отзывать работника из отпуска можно только с его согласия.

8.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по соглашению с работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

8.17. Допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных ТК РФ).

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

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

8.20. Педагогическим работникам Детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.21. Условия предоставления длительного отпуска определяется законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ).

9.2. За выдающиеся трудовые успехи и безупречную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие успехи в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

9.2.1. Благодарности.

- награждение Почетными грамотами разных уровней.
- награждение знаками отличия,
- присвоение звания лучшего по профессии,
- выплата денежной премии,
- награждение ценным подарком и т.д.

9.3. Поощрение оформляется приказом руководителя Учреждения с учётом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета. Информация доводится до сведения всех работников; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются к поощрению, наградам и присвоению званий Общим собранием работников. Кандидатуры педагогических работников представляет Педагогический совет.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

10.2. Взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаруженным проступком. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины (статья 193 ТК РФ).

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

10.4. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Каждое взыскание сообщается работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

10.5. За нанесение материального ущерба Учреждению работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

10.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение административных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности. К аморальным поступкам могут быть отнесены методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога.

10.10. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется Учредителем в лице представителя Комитета по образованию или вышестоящей отраслевой организацией.

11. Трудовые обязанности работников

11.1. Руководящий Детским садом:

руководит деятельностью образовательного учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

организует учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения;

обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участия образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;
- совместно с Педагогическим советом и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается региональными и бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям страны труда;
- утверждает локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- исполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- закрепляет за каждой возрастной группой 2 воспитателя с условием их работы с детьми этой группы до выпуска в школу;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство спортивных площадок, территории, озеленение, оборудование участков, оздоровительные процедуры);
- организует и контролирует питание воспитанников;
- организует консультативную работу по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей (законных представителей) к участию в жизни Учреждения;

11.2 Заместитель заведующего:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу воспитателей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- осуществляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе досугово-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает участие в обеспечении методической литературой, детской литературой, оборудованием, пособиями, игрушками и т. д.;
- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогическими работниками;
- организует работу методического кабинета.

11.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения, обеспечивает сохранность здания, имущества, территории, оборудования;
- координирует работу подчиненных служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, несет ответственность за выполнение правил работниками детского сада;
- выполняет мероприятия по экологическому контролю;
- организует доставку хозяйственных товаров и оборудования в Учреждение;
- осуществляет контроль за работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, проводит его инструктирование по противопожарной безопасности.

11.4. Воспитатель:

- осуществляет деятельность по организации учебно-воспитательного процесса детей;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников;
- работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- координирует деятельность младшего воспитателя;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении психологической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время своей смены;
- следит за посещаемостью детей своей группы, своевременно информирует администрацию об отсутствующих детях, аккуратно и точно ведёт и подсчитывает таблицу посещаемости группы, вносит в неё учёт оплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду;

-выполняет медицинские требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует медицинский персонал о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, и др., дневного сна;

-соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

11.5. Педагоги узкой специализации (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог – психолог, учитель - логопед):

-осуществляют профессиональную деятельность в соответствии с программами по своей направленности;

-несут ответственность за препровождение детей к месту проведения организованной образовательной деятельности и после её окончания - в группу;

-организуют и планируют работу с детьми, родителями (законными представителями), воспитателями в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в соответствии с направлением своей деятельности;

-готовят самостоятельно необходимый материал для непосредственной образовательной деятельности;

-осуществляют профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, социального и соматического благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения;

-ведут необходимую документацию;

-проводят групповые и индивидуальные занятия с детьми старшего возраста по развитию способностей;

-участвуют в работе педагогических совещаний, методических объединений, творческих групп.

11.6. Медицинский персонал:

-обеспечивает контроль за укреплением и сохранением жизни и здоровья детей;

-организует проведение медицинского осмотра детей;

-контролирует проведение оздоровительных и закалывающих процедур;

-оказывает первую медицинскую помощь воспитанникам и работникам Учреждения;

-ведёт медицинскую документацию в соответствии с требованиями соответствующих ведомств;

-осуществляет контроль за качеством питания и за выполнением режима дня;

-осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений Учреждения, за прохождением работниками периодического медосмотра.

11.7. Младший воспитатель:

-помогает воспитателю организовывать педагогический процесс;

-отвечает за санитарное состояние закрепленного помещения, строго выполняет СанПиН;

-одевает и раздевает детей, сопровождает воспитанников младших групп на прогулку;

-приносит из кухни пищу и раздает ее детям, убирает и моет посуду;

-выполняет график проветривания, смены постельного белья, полотенец;

-отвечает за сохранность имущества своей группы.

11.8. Младший воспитатель круглосуточной группы:

-принимает детей по списку, отвечает за вверенных детей в часы дежурства;

-получает информацию от воспитателя о состоянии детей и информирует его об их состоянии в ночные часы;

-следит за санитарным состоянием помещения круглосуточной группы, выполняет СанПиН, противопожарные правила, правила по охране труда, инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

11.9. Работники пищеблока:

-обеспечивают своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи;

-участвуют в составлении меню на каждый день;

-обеспечивают гигиеническую обработку продуктов, откус горячей пищи детям в соответствии с нормами;

-обязаны знать нормы питания, основные правила приготовления пищи, сохранения и обогащения ее витаминами;

-выполняют СанПиН.

11.10. Младший обслуживающий персонал:

-выполняют инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

-выполняют распоряжения администрации по улучшению своей деятельности;

-выполняют свои должностные обязанности.

Согласовано
 председатель профсоюзного комитета
 М.В.Цыганкова
 «26» 04 2021г.



Утверждаю
 Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»
 Г. И. Родивилова
 «26» 04 2021г.

**Перечень контингента МБДОУ «Детский сад «Теремок»,
 подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам
 согласно приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. №29н
 «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических
 медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст.213 ТК РФ, перечня
 медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными
 производственными факторами, а также работам при выполнении которых проводятся
 обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».**

№ п/п	Должность	Коэффициент условий труда, вредный производственный фактор	Вид работ
1.	Воспитатель	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
2.	Грузчик	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
3.	Дворник	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
4.	Заведующий	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
5.	Заместитель заведующего по АХЧ	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
6.	Заместитель заведующего	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
7.	Специалист по охране труда	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
8.	Инструктор по физкультуре	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
9.	Кастелянша	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
10.	Кладовщик	КУТ (2)	п.23;25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
11.	Кухонный рабочий	КУТ (3.2.) <ul style="list-style-type: none"> • микроклимат (п.4.8., п. №1 к приказу № 29н от 28.01.2021) • тяжесть трудового процесса (п.5.1 прил. №1 к пр. №29н от 28.01.2021) 	п.23;25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
12.	Младший воспитатель	КУТ(3.1.) <ul style="list-style-type: none"> • тяжесть трудового процесса (п.5.1 прил. №1 к пр. №29н от 28.01.2021) 	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
13.	Музыкальный руководитель	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
14.	Оператор стиральных машин	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
15.	Социальный педагог	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)

16.	Педагог-психолог	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
17.	Повар	КУТ (3.1.) <ul style="list-style-type: none"> • микроклимат (п.4.8., п. №1 к приказу № 29н от 28.01.2021) • тяжесть трудового процесса (п.5.1 прил. №1 к пр. №29н от 28.01.2021) 	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
18.	Специалист по кадрам	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
19.	Сторож	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
20.	Уборщик служебных помещений	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
21.	Учитель-логопед	КУТ (2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
22.	Шеф-повар	КУТ (3.2.) <ul style="list-style-type: none"> • микроклимат (п.4.8., п. №1 к приказу № 29н от 28.01.2021) • тяжесть трудового процесса (п.5.1 прил. №1 к пр. №29н от 28.01.2021) 	п.23; 25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)
23.	Калькулятор	КУТ(2)	п.25 (прил.1 к приказу № 29н от 28.01.2021)

Специалист по ОТ



С.А. Лахова

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 4
от «26» 04 2021г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»
от «26» 04 2021г.
№ 84

ПОЛОЖЕНИЕ

« НОРМЫ ВЫДАЧИ

специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам МБДОУ «Детский сад «Теремок», занятым на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда»

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи (штуки, комплекты)	Основание
1.	уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный перчатки резиновые рукавицы комбинированные тапочки кожаные	1 на 12 мес. 2 пары на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 1 пара на 12мес	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
2.	дворник	костюм х/б или костюм из смешанных тканей рукавицы комбиниров. или перчатки с полим. покрытием фартук х/б с нагрудником зимой дополнительно: валенки с калошами куртка ватная плащ непромокаемый	1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес. 1 на 12 мес. 1 на 12 мес. 1 на 36 мес. 1 на 36мес. 1 на 36мес.	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
3.	оператор стиральных машин	халат хлопчатобумажный с водоотталкив. пропиткой. косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный калоши резиновые дополнительно: перчатки резиновые	1 на 12 мес. 2 на 18 мес. дежурный 1 пара 4 пары на 12 мес.	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
4.	кладовщик	халат хлопчатобумажный фартук прорезиненный рукавицы комбинированные тапочки кожаные валенки куртка ватная	1 на 12 мес. 1 на 12 мес. 4 пары на 12 мес. 1 пара на 12мес. не требуются по условиям труда	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
5.	сторож	костюм из смешан. тканей куртка ватная брюки утепляющие валенки с резиновым низом плащ непромокаемый	1 на 12мес. 1 на 36 мес. 1 пара на 36 мес. 1 на 36 мес. 1 на 36мес.	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
6.	грузчик	халат хлопчатобумажный рукавицы брезентовые куртка брезентовая брюки хлопчатобумажные с брезент. наколенниками очки защитные жилет сигнальный	1 на 12 мес. 1 пара на 1 мес. 1 пара до износа 1 на до износа 1 пара до износа дежурный	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

7.	повар, шеф-повар, кухонный рабочий	кофтак или косынка костюм х/б или халат фартук хлопчатобумажный и прорезиненный полотенце для рук полотенце для лица тапочки кожаные	2 на 12 мес. 2 на 12 мес. 2 на 12 мес. дежурное 2 на 12 мес. 2 пары на 12мес.	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997п
----	--	--	--	---

Специалист по ОТ

С.А.

Лахова С.А.

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 4
от «26» 04 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад «Геремок»
от «26» 04 2017 г.
№ 24

ПОЛОЖЕНИЕ

«НОРМЫ ВЫДАЧИ санитарно-гигиенической одежды и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад «Геремок»

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, комплекты)	Основание
1.	воспитатель	халат хлопчатобумажный	1 на 3 года	СП 2.4.7.3648-20 (3.1.9)
2.	младший воспитатель	халат хлопчатобумажный халат рабочий косынка хлопчатобумажная фартук хлопчатобумажный перчатки резиновые	2 на 12 месяцев 1 на 36 месяцев 2 на 12 месяцев 2 на 12 месяцев 2 пары на 12 мес.	СП 2.4.7.3648-20 (3.1.9)
3.	медицинские работники	халат хлопчатобумажный шапочка хлопчатобумажная перчатки резиновые полотенце щетка для мытья рук	2 на 12 месяцев 2 на 12 месяцев 1 пара на 2 мес. 2 на 12 месяцев дежурная	Приказ Минздрава СССР от 29.01.88г № 65
4.	кастелянша	халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная	2 на 12 месяцев 2 на 12 месяцев	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
5.	калькулятор	халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная	2 на 12 месяцев 2 на 12 месяцев	СП 2.4.7.3648-20 Приказ Минздрава СССР от 29.01.88г № 65

Специалист по ОТ

(Подпись)

Лахова С.А.

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 4
от «16» 04 2011 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»
от «16» 04 2011 г.
№ 24

ПОЛОЖЕНИЕ

«НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ

работникам МБДОУ «Детский сад «Теремок» смывающих и обезвреживающих средств»
Основание: СП 2.4.7.3648-20

Постановление Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г.

№ п/п	Наименование должности	Наименование работ, производственных факторов	Кол-во платных единиц	Кол-во мыла в граммах, в месяц
1	Врач, медсестра, медсестра по физиотерапии	для дезинфекции рук	1 2 1	200
2	Кладовщик	работы, связанные с загрязнением	1	200
3	Кухонный рабочий	работы, связанные с загрязнением	2	200
4	Оператор стиральных машин	работы, связанные с загрязнением	2	200
5	Уборщик служебных помещений	работы, связанные с загрязнением	2	200
6	Дворник	работы, связанные с загрязнением	2	200
7	Грузчик	работы, связанные с загрязнением	1	200

Примечание: Постоянное наличие у раковин туалетного мыла или жидких моющих средств для мытья рук остальных работников в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г.(ред. от 23.11.2017г.) - п.20.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

№ п/п	Наименование профессии	Вид обезвреживающего средства	Нормы выдачи на месяц
1.	Младший воспитатель	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100мл
2.	Кухонный рабочий.	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100мл
3.	Уборщик служебных помещений	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100мл
4.	Оператор стиральных машин	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100мл

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 84
от «26» 04 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»
от «26» 04 2021 г.
№ 84

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Рабочее место	Основной отпуск (календарных дней)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Основание
1.	Шеф-повар	28	7 к/дней	Карта СОУТ 2020г. (индент.№170163) № 1
2.	Кухонный рабочий	28	7 к/дней	Карта СОУТ 2020г. (индент.№170163) № 2

Основание : ТК РФ от 30.декабря 2001г.№197 ФЗ(с изменениями).Раздел V. Время отдыха. Глава 19. Отпуска. Статья 117. ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74г. № 298/П22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Приложение 5-а

- с ненормированным рабочим днем, оплачиваемый из экономии фонда заработной платы. Основание: статья 119 ТК РФ :

1.	заведующий	42	5 дней	Приказ Комитета по образованию №542 от 19.08.15 г. «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителям муниципальных образовательных организаций»
2	заместитель заведующего по АХЧ	28	от 3 до 12к/дней	ст. 119 ТК РФ, отраслевое соглашение
3	кладовщик	28	от 3 до 12к/дней	ст. 119 ТК РФ, отраслевое соглашение

ПРИНЯТО
общее собрание работников
протокол № 4
от «26» 04 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»
от «26» 04 2021 г.
№ 84

ПОЛОЖЕНИЕ

перечень профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены доплаты
работникам МБДОУ «Детский сад «Теремок».

№ п/п	Рабочее место	Размер повышения труда	Основание
1.	Шеф-повар	4%	Карта СОУТ 2020г. (идент.№170163) № 1
2.	Кухонный рабочий	4%	Карта СОУТ 2020г. (идент.№170163) № 2
3.	Младший воспитатель	4%	Карта СОУТ 2020г. (идент.№170163) №3; карта СОУТ 2020г. (идент.№214475) № 1,2,3,4,5,6,7,8
4.	Младший воспитатель (ясельная группа)	4%	Карта СОУТ 2020г. (идент.№170163) № 4
5.	Младший воспитатель (круглосуточная группа)	4% 35%	Карта СОУТ 2020г. (идент.№170163) № 5 работа в ночное время
6.	Повар	4%	Карта СОУТ 2019г. № 2-101-19; № 3-990/12-18
7.	Сторож	35%	Работа в ночное время

Основание: ТК РФ от 30.декабря 2001г.№197 ФЗ(с изменениями).Раздел VI, Оплата и нормирование труда. Глава 21.Зароботная плата. Статья 147. ФЗ от 28.12.2013г. № 426- ФЗ «О специальной оценке условий труда». Постановление Главы администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 20.01.2009г. № 39 «Об утверждении нормативных актов для работников муниципальных образовательных учреждений» (изменения от 28.09.2009г. №937).

ПРИНЯТО
 общим собранием работников
 протокол № 4
 от «26» 04 20 21 г.



УТВЕРЖДЕНО
 приказом МБДОУ «Детский сад «Теремок»
 от «26» 04 20 21 г.
 № 84

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЯХ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК».

1. На основании статьи 191 ТК РФ за добросовестное выполнение трудовых обязанностей и общественных нагрузок, продолжительную безупречную работу в детском саду, применять дополнительные дни отдыха как поощрение с сохранением заработной платы:
 - 1.1. Всем работникам за длительный и непрерывный стаж работы в детском саду «Теремок»:
 - десять и более лет - 2 рабочих дня
 - пятнадцать и более лет - 3 рабочих дня
 - 1.2. Членам профсоюзного комитета по заявлению председателя в зависимости от качества выполнения общественных обязанностей - до 5 рабочих дней
 - 1.3. За качественную подготовку детей к школьному обучению (воспитателям, младшим воспитателям, подготовительной к школе группы)- 3 рабочих дня
2. На основании коллективного договора между работодателем и работниками детского сада предоставлять дни с сохранением заработной платы в случаях:
 - проводы в армию - 2 рабочих дня
 - бракосочетание работника (детей работника) - до 3 рабочих дней
 - похороны близких родственников (при рассмотрении каждого индивидуального случая)- до 5 рабочих дней
3. На основании ТК РФ (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019) для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
 - работники учреждения 1 рабочий день 1 раз в 3 года

- 1) ~~...~~ пенсионного возраста по старости 2 рабочих дня
- 10) ~~...~~ 5 лет до наступления такого возраста ежегодно
- 1) ~~...~~ пенсионеры»)

- 1) ~~...~~ пенсионерами по старости 2 рабочих дня
- 10) ~~...~~ ежегодно

4.01 ~~...~~ных дней отдыха производить из экономии фонда заработной платы.

4

Коллективный договор с приложениями зарегистрирован
в отделе социальной защиты населения в г. Дзержинске
№ 31-Ж 11.05.2011г., БУ дирекции
Начальник отдела З. В. Брижантовой



Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью
№ 10) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»
Т. И. Родивилова [Signature]
«10» 04 2011 г.

