От работников
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____ Т. А. Горбунова
«___»_____ 20____ года

М.П.

От работодателя
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____ Н. Г. Труфанова
«___»_____ 20____ года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –ДЕТСКОГО САДА № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2020 – 2023 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «__» _____ 20____ года

Зарегистрировано в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя
30.11.2020 №382
дата, рег. №
подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
30.11.2020 г. № 104
дата, рег. №
подпись, печать

Содержание

Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	6
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	9
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	13
Раздел VI.	Условия и охрана труда	16
Раздел VII.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	19
Раздел VIII.	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	20
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
Раздел X.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	23

Перечень приложений		
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	26
Приложение№2	Положение об оплате труда работников	48
Приложение №3	Положение о премировании работников	79
Приложение №4	Положение о материальной помощи работникам	82
Приложение №5	Форма расчетного листка	84
Приложение №6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	85
Приложение №7	Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке и заключении коллективного договора	88
Приложение №8	Положение о комиссии по охране труда	89
Приложение №9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	92
Приложение №10	Соглашение по охране труда	93
Приложение №11	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	101
Приложение №12	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	108
Приложение №13	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и	111

	обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	
Приложение №14	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	113
Приложение №15	Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда	115
Приложение №16	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	117
Приложение №17	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	119
Приложение №18	Положение о комиссии по трудовым спорам	120
Приложение №19	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	123
Приложение №20	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	124
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя (далее МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка»г. Ставрополя) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель в лице заведующего
Труфановой Натальи Григорьевны
(Ф.И.О.) руководителя организации или уполномоченного им лица)

Работники в лице уполномоченных в установленном порядкепредставителей

Горбуновой Татьяны Алексеевны

(Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации)

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ)

1.4. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.5. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) инастоящему

Коллективному договору.

1.6. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.7. Коллективный договор заключается на_____3____года и

вступает в силу со дня подписания его сторонами (от. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях » и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора.

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

-Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92г.;

- трудового кодекса РФ от 15.04.2010г.;

- приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.95г.;

- отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации г. Ставрополя, на 2020-2022 годы;

- отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020-2022 годы.

1.10. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.12. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до 3 лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителя сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения коллективного договора.

1.18. В течение действия коллективного договора ни одна из сторон не имеет права прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

В период действия Коллективного договора профком обязуется:

1.19. Содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.20. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.21. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

1.22. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.23. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально - трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

1.24. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

РАЗДЕЛ II.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, котораяносит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор).

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

2.3 Работодатель обязуется:

2.3.1. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.2. Заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТКРФ (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия).

2.3.4 Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

2.3.5. Согласно ч.1. ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальность с указанием квалификации;
- конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям,профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим

рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.6 Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствиис законодательством.

Гарантии при высвобождении

2.4. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под роспись.

2.6. Производит оплату предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.7. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу),

которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81).

Профком:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.10. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.11. Оказывает методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ III.

ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работодатель обязуется.

3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.2. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту. Дни выдачи заработной платы – **10** и **25** числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (136 ТК РФ).

3.3. Оплата труда работников регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников учреждения и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат и стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

3.4. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого сотрудника. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительского органа работников (ст. 136 ТК РФ).

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

3.5. Запрещается принудительный труд, к которому относятся:

- выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия) в том числе:
- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для

нужд экономического развития;

- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений противоположных установленной политической социальной или экономической системы;

- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности;

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты ее не в полном размере:

- требование работодателем использования трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника (ст. 4 ТК РФ).

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ)

3.7. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством

3.8. Премировать работников на основании положения «Об оплате труда работников бюджетного муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка -детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя».

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.9. В случае закрытия МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии и др. сохранить средний заработок оплаты труда работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

3.10. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических должностей со строгим учетом замещаемых часов. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.11. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании Российской Федерации».

3.12. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.13 Своевременно знакомить всех работников учреждения сусловиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

3.14. Оплачивать работу в выходные или нерабочие праздничные дни не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха с оплатой или присоединен к отпуску.

Оплату труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производить по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с оплатой работников, занятых в нормальных условиях труда.

ПРОФКОМ:

3.15. Осуществляет контроль над правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

3.16 Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений.

3.17. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

3.18. Следит за выполнением положения «О премировании работников МБДОУ ЦРР - д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

3.19. Гарантии и компенсации

3.19.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных законодательством Российской Федерации,

3.19.2 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК (ст. 173-177).

3.19.3 Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности и штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

3.19.4. Работникам учреждения, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается материальная помощь в размере не менее одного должностного оклада.

РАЗДЕЛ IV.

РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение, оказывает помощь при повышении квалификации педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

4.2. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется рабочее место и средний заработок по основному месту работы.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям: подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя); установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.4. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет; педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.5. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

4.6. При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4.7. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.8. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссии решения о

соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к

первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа министерства образования Ставропольского края. С этой даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.10. Педагогическим работникам срок действия квалификационной категории продлевается до одного года с момента выхода на работу, а также оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период: длительной временной нетрудоспособности; нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет; нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.355 ТК РФ). Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период, составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.11. При выполнении педагогической работы по иной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

РАЗДЕЛ V.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель:

5.1. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени педагога.

5.2. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком (под роспись) не позднее, чем за 7 днейдо его введения в действие.

5.3. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы:

I смена – с 7.00 до 14.12 II

смена - с 11.48 до 19.00

5.4. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается в зависимости от занимаемой должности и составляет для:

- воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога - 36 часов;
- учителя-логопеда, учителя дефектолога – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;

-для остальных работников - 40 часов.

5.5. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.92 ТК РФ) для:

работников - инвалидов 1-2 группы—35 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи а рабочее время (статья 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

5.8. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а так же праздничные дни установленные законами РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.9. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) организации.

5.10. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общего собрания учреждения, педагогического совета - во внерабочее время;
- родительских собраний с 17.00 - до 19.00 ч в соответствии с годовым планом;
- заседание Совета родителей с 17.00 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитателями и детьми – в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, режимными моментами и годовым планом.

5.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, при достижении соглашения между работодателем и работником (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно установленному графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 122 и 123 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сроком на: 42 календарных дня - заведующему, заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителям-логопедам, социальному педагогу, воспитателям, 28 календарных дней - прочему персоналу.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.18 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, составляющий не менее 3 календарных дней в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- в случаях смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

5.20 Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, детейинвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых естьребенок 14 лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст.263 ТК РФ).

5.21 Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню уменьшается на 1 час.

ПРОФКОМ:

5.22. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки детей и педагогов.

5.23. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

5.24. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

РАЗДЕЛ VI.
УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились о необходимости:

6.1. Проводить в Учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

6.2. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации: дополнительный отпуск, согласно результатам специальной оценки труда; выплату компенсационного характера за вредные условия труда**.**

6.3. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счет средств работодателя и фонда социального страхования.

6.4. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.7. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.8. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

6.9. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

6.10. Организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

6.11. Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

6.12. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 212 ТК РФ).

6.13. Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

6.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.15. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ ЦРР -д/с №77 предоставлять для детей служебное место в детском саду.

Ежегодно предусматривать средства на мероприятия по охране труда, на:

- приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте;
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ);

- приобретение медицинской аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ);

- своевременно организовывать проведение обучения инструктажа и проверку знаний по охране труда работников учреждения;

- на время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохранять место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;

- в случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника;

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

- отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя;

- в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ);

- нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающим, в порядке, установленном законом;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

6.16. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 15000 руб. на год.

6.17. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (Ст. 213 ТК РФ).

Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

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

Профком:

6.19. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, специальной оценке условий труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

6.20. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

6.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

6.22. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

РАЗДЕЛ VII.
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

7.1. Поощрять за безупречный труд в МБДОУ ЦРР -д/с №77 в размере одного должностного оклада в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;

7.2. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь(при наличии экономии), согласно положению об оказании материальнойпомощи (приложение № 4).

Работодатель:

7.3. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких, многодетных семей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.4. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей, идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

Профком

7.5. Информирует работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путёвками с 20% скидкой.

7.6. Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7.7. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.8. Участвует в организации и проведении дней охраны труда в учреждении.

РАЗДЕЛ VIII.
ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИРАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата

работников учреждения может привести к массовому увольнению

работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

8.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст.82 ТК РФ).

8.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 16- летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
-неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

8.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

8.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

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

8.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

8.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленной законодательство выплатой.

РАЗДЕЛ IX.
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились о том, что

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8, п.10 ст.81, п.2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

9.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведениясобраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 25% от ставки ежемесячные стимулирующие выплаты из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Договором.

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по распределению

стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.10. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ); согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выраженои доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.11. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

9.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массового увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации при наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- оказывает материальную помощь по заявлению работников учреждения;
- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий;
- выделяет денежные средства на юбилейные дни рождения (50, 55,60 лет),
- рождение ребёнка, смерть членов семьи.

РАЗДЕЛ X.
КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. В случае выполнения работодателем обязательств возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников - профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в 7-ми дневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Договором.

10.8. Договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

10.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации, в лице уполномоченного представителя , обязуется отчитываться о ходе выполнения положений данного Договора на Общем собрании учреждения не реже 1 раза в год.

10.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в Договоре возлагается:

со стороны администрации на заведующего Труфановой Наталью Григорьевну: невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по Договору признается, как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзной организации: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание.

10.11. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.12 Настоящий Договор заключен сроком на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МБДОУ ЦРР - Д/С №77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
г. СТАВРОПОЛЯ

Приложение № 1

Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Т. А. Горбунова «____»_____20_____года Протокол№_____от_____ М.П.	Утверждаю Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Н. Г. Труфанова «____»_____20____года М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ЦРР - Д/С № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» г. СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами

трудового договора являются работник и как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим ДОУ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правиламивнутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследованиев отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления определенных категорий, установленных ст. ст.331 и 351.1ТК РФ.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства) или сведения о трудовой деятельности;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (психиатрическое освидетельствование);
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда:
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. По заявлению работника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения.

б) Коллективным договором.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника,

а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДОО.

Личное дело работника хранится в ДОО и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы попричинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если таковые причины вызваны чрезвычайными обстоятельствами ст.72.2 ТК РФ.

2.12 .Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

ДОУ не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор заключается:

• на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• с лицами, направляемыми на работу за границу;

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.15. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

• для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

•с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.16. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

• лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

•лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников

организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения, профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращаетсяпо п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи и истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.27. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.28. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.29. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

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

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;

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

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.14. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях учреждения;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.15. защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16.прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию согласно положению по аттестации.

3.17. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.18. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.19. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать заведующему ДОО или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.9 Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Сотрудники обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДОУ, так и вне ДОУ;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, свет;

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ.

4.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ.

Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается и исключительных случаях только заведующему ДОУ и его заместителям.

Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания, по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.17. Администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

4.18. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать);
- употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства;

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- в помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.19. Работникам необходимо:

-быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

4.20. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.21. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.22. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.23. Педагогические работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ДОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОО; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

4.24. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО определяется их должностными инструкциями.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Заведующий ДОО:

Действует от имени ДОО, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ДОО в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОО и учредителем;

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОО, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность ДОО перед учредителем.

5.2. Заведующий учреждением имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;

-установление структуры управления деятельностью образовательной организации, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;

-установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

-установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;

-разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

-создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

-на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

5.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа;

-разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

-правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

-создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

-принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;

-своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4 Ответственность сторон трудового договора

- За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

- Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходным днями.

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для музыкальных руководителей -24 часа в неделю.

Для учителей–логопедов -20 часов в неделю.

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

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

6.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: известить работодателя в первый день отсутствия; предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

6.4. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.5. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением

случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 по 14.00.

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

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.6. Работникам учреждения предоставляются:

1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

42 календарных дней для педагогических работников, учителям-логопедам; 28 календарных дня для остальных работников;

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда или за ненормированный объем труда).

7.7. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем задве недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятыхна работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3.К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

• неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

• однократное грубое нарушение работников трудовых обязанностей:

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

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

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

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7статья 81 ТК РФ).

Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушенияноорм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взыскании.

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Техника безопасности.

10.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья

детей, действующие для данного образовательного учреждения; ихнарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключительные положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Правила внутреннего трудового
распорядка МБДОУ ЦРР -

д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
утверждены на общем

собрании коллектива

«___»_____20___г

Протокол № _____

Приложение № 3

Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Т. А. Горбунова «____»_____20_____года Протокол№_____от_____ М.П.	Утверждаю Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Н. Г. Труфанова «____»_____20____года М.П.

.

Положение
о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка -детского сада № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя (далее -Учреждения) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью улучшения социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда в Учреждении, повышении ответственности и сознательности работников Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора согласно приказу.

1.4. Премирование осуществляется из премиального фонда и при условии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды и порядок премирования

2.1.Единовременное премирование работников Учреждения может

осуществляться при наличии фонда экономии заработной платы на основании приказа заведующего Учреждения в следующих случаях:

- к праздничным датам;
- юбилейным датам (50, 60, 70 лет)- 100% к окладу;
- при выходе на пенсию - 100% к должностному окладу;
- по результатам работы.

2.2. Основными критериями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- отсутствие у работника дисциплинарных взысканий;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокая результативность в работе;
- успешное выполнение наиболее сложных работ;
- высокое качество выполняемой работы;
- систематическое досрочное выполнение работ с проявлением инициативы.

3. Виды и порядок поощрения

3.1. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждения;
- благодарственное письмо;
- ценный подарок;
- денежная премия;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Комитета образования администрации города Ставрополя.
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- ходатайство о награждении Почетным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о награждении Медалью за заслуги в области отрасли «Образования».

3.2. Предложения о поощрении и его виде вносят органы общественного самоуправления Учреждения:

- Общее собрание Учреждения, Совет педагогов Учреждения, Родительский комитет Учреждения, Управляющий Совет;
- заведующий Учреждения;
- профсоюзный комитет Учреждения.

3.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка воспитанников к школьному обучению.

3.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом.

Приложение № 4

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т. А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20_____года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБДОУ ЦРР -Д/С № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
г. СТАВРОПОЛЯ

I. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР -д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной их форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося (или его непосредственного руководителя) по предоставлению профсоюзного комитета ДОУ.

II. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда при наличии экономии.

Работник имеет право на получение материальной помощи по основаниям, предусмотренным ниже.

2.1. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов в размере 7000рублей;

- лечение детей или родственников в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами в размере 7000 рублей;

- перенесшим серьезную операцию или длительную болезнь в размере 10000рублей;

- смерть работника в размере 15000 рублей;

- смерть близких родственников в размере 10000 рублей;

- наступление критических обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) в размере 7000 рублей;

- в связи с тяжелым материальным положением семьи работника 10000 рублей;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности: со стажем работы в учреждении от 1 года до 5 лет в размере 5000 рублей, со стажем работы в организации от 5 лет – в размере 7000 рублей;

- на неотложные нужды (1 раз в календарном году) – в размере 5000 рублей

-женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет в размере 5000 рублей.

Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба подтверждается соответствующими документами.

III. Порядок осуществления материальной помощи

Работники по установленной форме подают заявление на имязаведующего, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление рассматривается профсоюзным комитетом, протоколируется. При положительном решении, заведующий издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Приложение № 5

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А.Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года

М.П.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____20__									
						К выплате:			
Организация:	МБДОУ ЦРР - Д/С № 77 "ЗОЛОТАЯ РЫБКА" Г. СТАВРОПОЛЯ					Должность:			
Подразделение:	Педагогический персонал					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						**Удержано:**			
Бальная система						НДФЛ			
Денежная выплата пед. работникам						**Выплачено:**			
За работу в логопункте с воспитанниками с отклонениями в речевом раз						За первую половину месяца			
Квалификационная категория						Зарплата за месяц			
За звание									
За экспериментальную площадку%									
За стаж работы									
Оплата по окладу									
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00	
Общий облагаемый доход:									

Приложение №6

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т. А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20_____года
М.П.

Положение
о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ ЦРР -д/с№ 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ ЦРР -д/с № 77 «Золотая рыбка»г. Ставрополя (*или уполномоченные им лица)*.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочны, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятогорешения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение №7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Приказ

30.09.2020г. № 488/1

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя от 30.09.2020г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2020-2023 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2023годы в составе 6 человек

Со стороны работодателя:

1) Труфанова Н.Г. заведующий МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка»
2) Скоморощенко Н.М. зам. зав. по УВР
3) Тухашвили Л.Е. зам. зав. по АХЧ

От работников:

1) Горбунова Т. А. воспитатель - председатель профсоюзной организации
2) Тищенко И. В. – воспитатель
3) Николаева Е.Н.- воспитатель

3. Заседания комиссии проводить еженедельно по четвергам в 13.^{00}
4. Главному бухгалтеру Черниковой В. А. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5.Заместителю заведующего по АХЧ Тухашвили Л. Е. подготовить помещение (методический кабинет) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий Н.Г. Труфанова

Согласовано

с председателем ППО Т.А.Горбунова

Приложение № 8

Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Т. А. Горбунова «____»_____20_____года Протокол №_____от_____ М.П.	Утверждаю Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Н. Г. Труфанова «____»_____20____года М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
-ДЕТСКОМ САДУ №77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»; в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7.Комиссия формируется на паритетной основе из представителей работодателя и представителей профсоюзной организации. Численность составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий - три года.

1.8. Комиссия отчитывается один раз в год на Общем собрании учреждения.

1.9.Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает председателя и секретаря.

1.10.Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1.Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.2.Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации.

2.3.Совершенствование работы по предупреждению травматизма.

3. Функции Комиссии

3.1. Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Участие в расследовании несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время учебно-воспитательного процесса или выполнения работ в учреждения.

3.2. Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболевания сотрудников.

3.3. Организация и проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

3.4. Доведение до сведения трудового коллектива о вводимых новых актах по охране труда.

3.5. Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4. Права членов Комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.

4.3. Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещений, если создается угроза жизни и здоровью воспитанников или работников.

4.4. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

4.5. Участвовать в работе по формированию мероприятийколлективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.6. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.8. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Приложение № 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Выписка из приказа № 450-ОД от 10.09.2020г. «О создании комиссии по охране труда»

1. Утвердить состав комиссии по охране труда:

от работодателя:

-Скоморощенко Н.М. – зам. зав. по УВР уполномоченный по охране труда

- Тухашвили Л.Е., - зам. заведующего по АХЧ

от работников:

- Николаева Е.Н. – уполномоченный по охране труда от профсоюзной организации

- Горбунова Т. А. –председатель профсоюзной организации ДОУ

Заведующий Н.Г. Труфанова

Согласовано
Председатель ППО……Т. А. Горбунова

Приложение № 10

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т. А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года

М.П.

Соглашение

по охране труда и технике безопасности МБДОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

на 2020-2021 год

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2020 - 2021 г. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№	*Содержание мероприятий (работ)*	*Стоимость в рублях*	*Сроки выполнения работ*	*Ответственные за выполнение мероприятия*	*Количество работников*
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ.		Октябрь 2020	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М.	Все сотрудники

2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация		1 раз в год	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М., зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Все сотрудники

	обучения по безопасности труда. Общие положения».				
3.	С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ).		В течение года	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М., предс. профорганизации А. Н. Козырева	Все лица ответственные за ОТ в ДОУ
4.	Организовать работу в ДОУ комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»		ноябрь 2020	заведующий Труфанова Н.Г., ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М.	Все лица ответственные за ОТ в ДОУ
5.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.		сентябрь 2020	заведующий Труфанова Н.Г.	Члены комиссии по охране труда
6.	Организация своевременного обучения		по графику	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М.,	Все лица ответственные за ОТ в ДОУ

	работников образовательного учреждения по охране труда.			предс. профорганизации Т. А. Горбунова	
7.	Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками ДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи.		По мере необходимости	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М., м/с Бабакехян И.Ю.	Уполномоченный по охране труда
8.	Обеспечить наличие в ДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)		Постоянно	ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М.,	Уполномоченный по охране труда
9.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227-231 ТК РФ)		По мере необходимости	заведующий Труфанова Н.Г. ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М.	Члены комиссии по охране труда
10.	Предоставить сотруднику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения		По мере необходимости	заведующий Труфанова Н.Г.	Руководитель ДОУ

	руководителем ДОУ нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка.				
11.	Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения и проведения административно-общественного контроля.		1 раз в квартал	заведующий Труфанова Н.Г. ответст. по ОТ Скоморощенко Н. М., профорганизации Т. А. Горбунова зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Члены комиссии по охране труда
12.	Информировать коллектив ДОУ о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых сотрудников, оплату пособий и больничных листов.		1 раз в полгода	заведующий Труфанова Н.Г. Гл. бух. Черникова В. А.	Заведующий, гл. бухгалтер
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Специальная оценка условий труда 32 рабочих места по условиям труда в соответствии с Федеральным законом РФ №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России №33н от 24.01.2014 г. «Об утверждении Методики проведения	46800	Сентябрь-декабрь 2020	Уполномоченный по охране труда, заместитель заведующего по УВР Скоморощенко Н. М.	Заведующий, уполномоченный по охране труда, гл. бухгалтер

	специальной оценки труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»				
	Приобретение ПК	50000	Сентябрь-декабрь 2020	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
2.	Ремонт кровли над пищеблоком	54 000	Апрель- май 2021	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
3.	Ремонт водопровода в группе Дюймовочка	23000	Май – июнь 2019	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
4.	Частичная замена труб водоснабжения в подвальном помещении	50000	Апрель- май 2021	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
5	Капитальный ремонт прачечной	443 370	Май – июнь 2019	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
8	Приобретение светодиодных светильников, ламп в помещения ДОУ	30000	В течение года	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
9	Приобретение сантехники (смесители душевые, смесители детские и т. д.)	26000	В течение года	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
10.	Проведение общего		В течение года	ответст. по ОТ Скоморощенко	Члены комиссии по

	технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).			Н. М., зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	охране труда
11	Приобретение для медицинского кабинета ДОУ (Вакуумный матрас)	24428	Май 2019	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
12	Приобретение инвентаря для садовника (кусторез, секатор и т.д.)	2000	Апрель 2019	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
13	Приобретение кухонного инвентаря для пищеблока ДОУ (котлы алюминиевые, ведра, сито, миски нержавеющие)	68000	В течение года	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
14	Приобретение 2-х песочниц на участки ДОУ	30000	Июнь 2019	заведующий Труфанова Н.Г. зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников ДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ)	120000	1 раз в год	м/с Бабакехян И. Ю.	Все сотрудники

2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	37000	1 раз в 2 месяца	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ, завхоз
3.	Вакцинация сотрудников от гриппа и согласно национальному календарю прививок		По индивид. графику	м/с Бабакехян И. Ю.	Все сотрудники
4.	Организация диспансеризации сотрудников		В течение года	м/с. Бабакехян И. Ю.	Все сотрудники
5.	Внедрение программ «Стоп гипертония!», «Узнай свой вес!»		В течение года	м/с Бабакехян И. Ю.	Все сотрудники
6.	Санитарно-гигиеническое обучение сотрудников		сентябрь 2020	м/с. Бабакехян И. Ю.	85 чел.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1.	В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)	33000	В течение года	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	23 чел.
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
1.	Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 14 шт.	11000	Апрель 2021	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
2	Проверка и перезарядка огнетушителей в количестве 21 шт.	10000	В течение года	зам. зав. по АХЧ Тухашвили Л.Е.	зам. зав. по АХЧ
3	Испытание	25000	Декабрь 2020	зам. зав. по	зам. зав. по

	пожарных лестниц			АХЧ Тухашвили Л.Е.	АХЧ
	ИТОГО	1 043 517			

Приложение № 11

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т. А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года

М.П.

АКТ

проверки соглашения по охране труда на 2019-2020 г. по МБДОУ ЦРР – д/с№ 77

«Золотая рыбка» г. Ставрополя 2020 года, сентября месяца, 10 дня. Мы, председатель профкома

Т. А. Горбунова, руководитель образовательного учреждения Н.Г. Труфанова проверили выполнение соглашения по улучшению условий труда 2020 г., МБДОУ ЦРР – д/с № 77

«Золотая рыбка» г. Ставрополя, находящегося по адресу: ул. Бруснева 4-а

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ	-	-	удовлетворительно	-

Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с	Проведено обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	-	-	удовлетворительно	-

требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	«Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».				
С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ).	Обновлены инструкции по работе с электрическими приборами на пищеблоке и прачечной	-	-	удовлетворительно	-
Организовать работу в ДОУ комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»	В ДОУ создана комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома. Организована работа комиссии в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»	-	-	удовлетворительно	-
Проводить с вновь прибывшими или	С вновь прибывшими или переведенными на другую работу	-	-	удовлетворитель	-

переведенными на другую работу сотрудниками ДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи.	сотрудниками ДОУ проводится обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи. О чем свидетельствуют записи в журналах вводного инструктажа и на рабочем месте.			но	
Обеспечить наличие в ДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)	В ДОУ имеются нормативные и справочные материалы по охране труда (правила, инструкций, журналы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)				
Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательство м (ст. 227-231 ТК РФ)	За отчетный год в ДОУ несчастных случаев на производстве не было				
Специальная оценка условий труда 26 рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом РФ №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России	В ДОУ проведена специальная оценка условий труда 26 рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом РФ №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России №33н от 24.01.2014 г. «Об	35100	35100	удовлетв оритель но	-

№33н от 24.01.2014 г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»	утверждении Методики проведения специальной оценки труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»				
Проведение работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов (панель для маркировки ступеней и проемов – 8 шт, лента сигнальная)	Приобретены 8 шт. панелей для маркировки ступеней и проемов и лента сигнальная	2000	3490	удовлетворительно	-
Ремонт стиральных машин	Произведен ремонт стиральной машинки	4000	3950	удовлетворительно	-
Приобретение светодиодных светильников, ламп в помещения ДОУ	Приобретены лампы в помещения ДОУ	20000	21297	удовлетворительно	-
Приобретение сантехники (смесители душевые, смесители детские и т. д.)	Приобретена сантехника (смесители душевые, смесители детские и т. д.)	16000	16326	удовлетворительно	-
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие	Проведены общие технические осмотры зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год:	-	-	удовлетворительно	-

безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).	весной и осень-ю).				
Приобретение для медицинского кабинета ДОУ: динамометр кистевой 2-х видов (для детей разных возрастных групп), оториноскоп с набором воронок, аппарат искусственной вентиляции легких Амбру (мешок Амбру)	Приобретены для медицинского кабинета ДОУ: динамометр кистевой 2-х видов (для детей разных возрастных групп), оториноскоп с набором воронок, аппарат искусственной вентиляции легких Амбру (мешок Амбру)	23000	23050	удовлетворительно	-
Приобретение кухонного инвентаря для пищеблока ДОУ (конфорки для электрических плит)	Приобретен кухонный инвентарь для пищеблока ДОУ (конфорки для электрических плит)	15000	15300	удовлетворительно	-
Приобретение инвентаря для садовника (кусторез, секатор и т.д.)	Приобретен инвентарь для садовника (лопата)	1000	600	удовлетворительно	-
Приобретение средств защиты в целях профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19 (маски, перчатки, дезинфицирующие средства т. д.)	Приобретены средства защиты в целях профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19 (маски, перчатки, дезинфицирующие средства т. д.)	200000	199752	удовлетворительно	-
Рециркуляторы для обеззараживания воздуха	Приобретены рециркуляторы для обеззараживания воздуха	95000	97892	удовлетворительно	-

Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников ДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ)	Медосмотр прошел каждый сотрудник ДОУ	120000	119973	Удовлетворительно Проведен профосмотр состояния здоровья сотрудников	-
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	В течение года проводились дезинфекция, дезинсекции и дератизации пищеблока (проведено 1 раз в 2 мес.)	69000	69386		
Вакцинация сотрудников от гриппа и согласно национальному календарю прививок	Вакцинация от гриппа проведена в сентябре 2019 г. ив течение года делались прививки, согласно национальному календарю	Бесплатно	Бесплатно	Профилактика инфекционных заболеваний	-
В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)	Для работников приобретены средства индивидуальной защиты	33000	33480		
Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 6 шт.	Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 6 шт. Проверка и перезарядка	5500	5620	удовлетворительно	-

Проверка и перезарядка огнетушителей в количестве 17 шт.	огнетушителей в количестве 17 шт				
Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 6 шт.	Проведено испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 6 шт.	16000	16720	удовлетворительно	-
Итого		654 600	661936		

Приложение № 12

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года
М.П.

Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Разработан на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальнойзащиты, утвержденных постановлением Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обувии других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий идолжностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Куртка хлопчатобумажная Брюки или юбка хлопчатобумажные Колпак или косынка Фартук хлопчатобумажный Полотенце Тапочки Нарукавники	1 1 1 2 2 1 1
2	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный темный Косынка Фартук хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши Полотенце	1 1 1 1 1 1 1 1 2
3	Кастелянша	Халат для защиты от общих	1

		производственных загрязнений и механических воздействий	
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6
6	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные дежурные	1 12 до износа
7	Электрик	Халат хлопчатобумажный Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 1
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Респиратор Очки защитные	1 6 1 1 1
9	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 2
10	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Галоши	1 1 1 1 1
11	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
12	Помощник	Халат хлопчатобумажный	1

	воспитателя	Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Фартук и косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат темный для уборки помещений	2 6 1 1 1
13	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

Приложение № 13

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20_____года
М.П.

Перечень профессий
и должностей работников, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №1122н от 17.12.2010 г. Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№п/п	**Профессия**	**Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств**	**Наименование работ и производственных факторов**	**Норма выдачи на 1 работника в месяц**
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие в том числе :для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло или жидкие моющие в том числе :для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Плотник	Мыло или жидкие моющие в том числе :для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие

				моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Дворник	Мыло или жидкие моющие в том числе:для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Садовник	Мыло или жидкие моющие в том числе :для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Электрик	Мыло или жидкие моющие в том числе :для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 14

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА
МБДОУ ЦРР – Д/С № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» г. СТАВРОПОЛЯ

№ п/п	Должность	Количество рабочих мест
1	Заведующий	1
2	Заместитель заведующего по УВР	1
3	Заместитель заведующего по АХЧ	1
4	бухгалтер	2
5	Экономист	1
6	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	1
7	Завхоз	1
8	Специалист по кадрам	1
9	Инженер по охране труда	1
10	Старший воспитатель	1
11	Воспитатели	46
12	Педагог-психолог	1
13	Учитель-логопед	2
14	Музыкальный руководитель	3
15	Социальный педагог	1
16	Шеф-повар	1
17	Повар	3
18	Кухонный рабочий	3
19	Кладовщик	1
20	Помощники воспитателей	18
21	Рабочий по стирке белья	2
22	Уборщик служебных и производственных помещений	3
23	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1

24	Кастелянша	1
25	Слесарь – сантехник	1
26	Плотник	1
27	Дворник	2
28	Садовник	1

Приложение № 15

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года
М.П.

Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной среды	Показатели	Компенсация работникам по результатам СОУТ
1	Шеф - повар	Микроклимат, инфразвук, световая среда, химический фактор, тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	Микроклимат, тяжесть трудового процесса	Размер повышения оплаты труда 5% от должностного оклада
2	Повар	Микроклимат, инфразвук, световая среда, химический фактор, тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	Микроклимат, тяжесть трудового процесса	Размер повышения оплаты труда 5% от должностного оклада
3	Кухонный рабочий	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	тяжесть трудового процесса	Размер повышения оплаты труда 5% от должностного оклада
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Химический, биологический, аэрозоли преимущественно	шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса,	Размер повышения оплаты труда 5% от

		фиброгенного действия, шум, инфразвук, ультразвук воздушный, вибрация общая, вибрация локальная, неонизирующие излучения, ионизирующие излучения, параметры микроклимата, световая среда, тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса		должностного оклада; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней

Приложение № 16

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года
М.П.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и

периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя МБДОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

№ п/п	Наименование должности	Периодичность	Участие врачей специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1	Заведующий	1 раз в год	Дерматоверолог Оториноларинголог Стоматолог; Врач-нарколог, Врач-психиатр *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и вдальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются гинекологом с проведением бактериологического(на флору)и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 разв 2 года маммографию или УЗИмолочных желез
2	Заместитель заведующего по УВР	1 раз в год		
3	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год		
4	Старший воспитатель	1 раз в год		
5	Специалист по кадрам	1 раз в год		
6	Завхоз	1 раз в год		
7	Главный бухгалтер	1 раз в год		
8	Бухгалтер	1 раз в год		
9	Экономист	1 раз в год		
10	Воспитатель	1 раз в год		
11	Помощник воспитателя	1 раз в год		
12	Музыкальный руководитель	1 раз в год		
13	Педагог психолог	1 раз в год		
14	Учитель - логопед	1 раз в год		
15	Шеф повар	1 раз в год		
16	Повар	1 раз в год		
17	Кухонный рабочий	1 раз в год		
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год		
19	Кладовщик	1 раз в год		
20	Рабочий по стирке белья	1 раз в год		
21	Уборщик служебных и производственных помещений	1 раз в год		

22	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1 раз в год		
23	Садовник	1 раз в год		
24	Дворник	1 раз в год		
25	Плотник	1 раз в год		
26	Кастелянша	1 раз в год		
27	Социальный педагог	1 раз в год		
28	Инженер по охране труда	1 раз в год		

Приложение № 17

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года

М.П.

Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Главный бухгалтер	14
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	14

Приложение № 18

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Т.А. Горбунова
«____»_____20_____года
Протокол №_____от_____
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова
«____»_____20____года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка -детского сада № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР -д/с №77 «Золотая рыбка»г. Ставрополя, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием ДОУ. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3.Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации ДОУ на основании письменного заявления.

4.Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. Ответственность КТС

5.1.КТС несет ответственность:

-за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

-соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Приложение № 19

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНК – ДЕТСКИЙ САД № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Приказ № 450-ОД от 10.09.2020 г. «О создании комиссии по трудовым спорам»

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам:

от работодателя:

- Тухашвили Л.Е., зам. заведующего по АХЧ
- Скоморощенко Н.М., зам. заведующего по УВР

от работников:

- Горбунова Т. А. – председатель профсоюзного комитета
- Савиных Э.В. – заместитель председателя комиссии, секретарь

Заведующий Н.Г. Труфанова

Согласовано
Председатель ППО..... Т. А. Горбунова

Приложение № 20

Согласовано Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Т. А. Горбунова «____»_____20_____года Протокол №____от_____года М.П.	Утверждаю Заведующий МБДОУ ЦРР –д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя _____Н. Г. Труфанова «____»_____20____года М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления

педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

2.1 Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа, по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.

2.2 При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.2.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трехмесяцев;

2.2.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

2.2.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если

перерыв между днём окончания профессиональной образовательной на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.3. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.4. День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

2.5. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.

2.6. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

2.7. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.

2.8. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.9. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику за период отпуска материальную помощь в соответствии с положением «Об оказании материальной помощи работникам ДОУ». Период нахождения в отпуске в страховом стаже и в педагогическом стаже, дающим право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

При наличии средств и возможностей работодатель может предоставлять оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

2.10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.11. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и условиями предоставления длительного (до 1 года) отпуска и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.