

Председатель Профкома
_____ Е.Ю. Васильева
17.04.2021.

Заведующий МАДОУ
_____ Е.А.Никитина
17.04. 2021.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 70 общеразвивающего вида»**

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
протокол №2 от 12.04.2021

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____
Администрация
Великого Новгорода

Великий Новгород

2021

1. Общие положения.

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Руководитель, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы администрации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №70 общеразвивающего вида» (далее МАДОУ) и работники учреждения в лице председателя Профкома МАДОУ, именуемый в дальнейшем «Профсоюз».

Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Федеральный закон №90-ФЗ от 30.06.2006г.)

1.2 Предмет договора.

1.2.1 Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, охране труда, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде и охране труда, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3 Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4 Соотношение коллективного договора с законодательством.

Коллективный договор заключен в соответствии со ст.40-55 ТК РФ

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6 Общие обязательства работодателя и Профсоюза.

1.6.1. Работодатель и работники МАДОУ признают право Профсоюза на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

1.6.2. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечить сохранность имущества организации;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- соблюдать действующее законодательство о труде и охране труда согласно ст. 22 ТК РФ;

1.6.3. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего распорядка, полное своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством организации.

1.6.4. Работники Учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в случаях, имеющих основания;
- имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

1.6.5. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать должностные инструкции;
- выполнять поручения руководителей Учреждения, входящие в должностные обязанности работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками;

2.Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не в праве требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст.72-74 ТК РФ).

2.4. Все вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников рассматриваются и принимаются с учетом мнения Профсоюза.

2.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест, работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии , вакантные рабочие места более низкой квалификации, имеющиеся в учреждении.

- 2.9. О предстоящем сокращении численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за 2 месяца (ст. 180 ТК РФ).
- 2.10. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178, 180 ТК РФ).
- 2.11. Работодатель обязуется включать в составы аттестационных комиссий представителей Профсоюза.

3. Рабочее время.

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать в неделю

- обслуживающего персонала- 40 часов;
- педагогических работников- 36 часов ;
- учитель-логопед – 20 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог-психолог – 36 часов;

3.2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.3. Трудовой распорядок учреждения определяется в соответствии со ст. 91-99, 333 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием коллектива работников по представлению работодателя.

Графики сменности утверждаются руководителем за 1 месяц до введения их в действие в соответствии со ст.103 ТК Российской Федерации.

4. Время отдыха.

4.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ).

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, педагогу-психологу-56 календарных дней ,работникам-инвалидам – 30 календарных дней.

4.3. Работодатель обязуется ежегодно составлять и утверждать не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года графики отпусков. Согласовывать с Профсоюзом и доводить до сведения всех работников график утвержденных отпусков.

4.4. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.5. При наличии санаторной путевки отпуск работникам предоставляется вне графика, с извещением администрации не менее, чем за 2 недели.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

-смертью родственников и близких (отец, мать, муж, жена , дети)- 3 дня.

4.7.При совмещении работы с обучением по заочной или вечерней форме обучения обучающемуся предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством ст.173.174,175,176 ТК РФ.

4.8. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен в соответствии с действующим законодательством ст. 128 ТК РФ.

4.9. Дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день (Приложение № 7);
- за вредные условия труда (Приложение № 7);

5.0. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со ст. 128, 262, 263 ТК Российской Федерации

5. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

5.1. Работодатель при приеме на работу информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

5.2. Работодатель и Профсоюз согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний в праве отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

5.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- разрабатывать и утверждать ежегодно в установленном порядке план мероприятий (соглашение) по охране труда;
- провести спецоценку условий труда;
- проводить за счет собственных средств обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;
- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 31.08.02. №653 и Постановлением МТ и РФ от 24.10.02. №73
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы;
- совместно с Профсоюзом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда;
- рассматривать на совместных с Профсоюзом заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, а также состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
- обеспечить гарантии прав на охрану труда, предусмотренные разделом 10 ТК РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах;
- проводить инструктажи и обучение по охране труда;
- обеспечивать СИЗ и смывающими средствами

6. Социальные гарантии и охрана здоровья.

6.1. Профсоюз обязуется:

содействовать обеспечению, по мере возможности, детей работников путевками в оздоровительные лагеря.

6.2. Работникам, имеющим детей инвалидов, предоставлять 4 календарных оплачиваемых дня в месяц по уходу за ребенком-инвалидом в соотв. со ст. 262 ТК РФ.

6.3. Предоставлять работникам-донорам дополнительные оплачиваемые дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов.

6.4.. Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника — три рабочих дня;
- бракосочетание детей — один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше — один день в квартал;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги — три рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию — один рабочий день;

7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

Работодатель обязуется:

7.1. Руководствоваться ТК РФ во взаимодействии с Профсоюзом по вопросам трудовых отношений.

7.2. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования, квалификации работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

7.3. Выплачивать зарплату не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ) 5 и 20 числа каждого месяца .

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

8.2. При структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию на совместном заседании Профсоюза и администрации.

8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

8.5. Работодатель и Профсоюз обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.7. Работодатель и уполномоченные им лица за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

8.8. Работодатель обязуется председателю профкома МАДОУ:

- предоставлять один час в день для выполнения общественной работы с сохранением среднего заработка;
- **разрешать в рабочее время:**
- проведение заседаний выборных органов представителей коллектива работников для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны труда, ведения переговоров с администрацией рассмотрения трудовых споров;

- выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников трудящимся, избранным в состав совета представителей коллектива работников и не освобожденным от производственной работы.

9. Коллективный договор содержит следующие приложения согл.ст.41 ТК РФ:

№1- План организационно-технических мероприятий и смета по улучшению условий и охраны труда на текущий год. (с.8-9)

№2- Правила внутреннего трудового распорядка (с.10-16)

№3- Перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с нормами выдаются средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты(с.17)

№4- Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается мыло и смывающие и обезвреживающие средства (с.18)

№5- Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на доплаты за неблагоприятные условия труда (с.19)

№6- Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда для предоставления дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, а также дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (с.20)

№7- Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда для предоставления льготного пенсионного обеспечения (с.21)

№ 8- Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (с.22)

№9- Перечень профессий и должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для работников которых обязательны периодические проверки знаний согласно отраслевых и ведомственных документов (с.23)

Юридический адрес:

Великий Новгород,
Проспект Мира, дом № 28, корпус 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год

Руководитель учреждения
Е.А. Никитина . _____
17.04.2021 год

П Л А Н организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 год (в соответствии с Приказом Минсоцразвития РФ от 01.03.12. № 181 н)

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	ответственный	Стоимость затрат
1	2	4	6	
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.	по графику	завхоз	
2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	август	заведующий МАДОУ	
3	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	январь	заведующий МАДОУ	
4.	На общем собрании коллектива работников избрать уполномоченных лиц по охране труда.	январь	Председатель профкома	
5	Совместно с Профсоюзом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в МАДОУ	в течение года	заведующий МАДОУ, председатель Профкома	
6.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений детского сада.	сентябрь май	заведующий, завхоз, председатель профкома	
7	Провести испытание спортивного оборудования. Организовать контроль за безопасной работой кухонного оборудования	июль-август	Комиссия: завхоз, воспитатель по физической культуре, заместитель заведующего, рабочий по зданию	
8.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой	октябрь - март	заведующий МАДОУ	
8.	Обеспечение работников и	январь	завхоз	

	средствами индивидуальной защиты			
9	Обеспечение работников смывающими средствами	постоянно	завхоз	
10.	Провести замену сантехприборов в туалетах групп.	июнь	завхоз	70
11.	Провести косметический коридора.	август	завхоз	
12.	Провести частичный ремонт уличного освещения.	март-апрель	завхоз	13
13.	Провести опрессовку системы отопления и подготовить отопительную систему к работе в зимних условиях	июль-август	завхоз	7
14.	Провести замеры сопротивления изоляции.	апрель	завхоз	5
15.	Заменить межкомнатные двери	апрель-сентябрь	завхоз	100
16.	Заменить оконные блоки в группах и коридоре	январь-ноябрь	заведующий, завхоз	350
17.	СОУТ	4 квартал	Кол-во работников 5ч.	9500

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
_____ А.А.НИКОЛАЕВА

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ №70
_____ Е.А.НИКИТИНА
ПРИКАЗ №33 ОТ 05.04.2018Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 70 общеразвивающего вида»

Великий Новгород
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом учреждения каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения качества воспитания и обучения детей в детском саду, сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Отношения работников Учреждения и администрации регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.2. Заведующий учреждением принимается на работу по контракту с комитетом по образованию.

2.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах или другой документ, удостоверяющий личность;

- предъявления справки из УМВД России по Новгородской области об отсутствии судимости или наличии (отсутствии) фактов уголовного преследования в отношении лица, устраивающегося на работу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных);

- документы об образовании, квалификации;

2.4. Администрация уведомляет работника о работе с его персональными данными в соответствии с Порядком обработки персональных данных структурными подразделениями комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а работник дает письменное согласие на обработку персональных данных с целью ведения кадрового учета, резерва, бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний/ педагогические, повара/ обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке и переподготовки, диплом / свидетельство, удостоверение/.

2.6. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющую необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

2.8. Прием на работу без документов не допускается.

2.9. На всех принимаемых в учреждение работников заведующий издает приказ о приеме на основании трудового договора.

Приказ предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и штатным расписанием. В течении 3-х дней вносится запись в электронную трудовую книжку.

2.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые электронные книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Заполнение бумажных книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях и ст.66 ТК РФ и согласно заявлению сотрудника на ведение бумажной трудовой книжки.

Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении.

2.11. На каждого работника заполняется личная карточка Т-2, на педагогический персонал кроме этого заводится личное дело, которое состоит:

- из заявления работника с просьбой о приеме на работу;
- выписки из приказов о приеме, переводе, повышении категории;
- личного листка по учету кадров;
- материалов о награждении.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой;
- условиями и оплатой труда;
- с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку (по желанию работника), а также внести сведения в электронную трудовую книжку и форму СТДВ и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.14. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (статья 236 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и положениями, настоящими правилами
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, использовать рационально рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.
- беречь имущество учреждения

-строго соблюдать Устав, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами, инструкциями.

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место

-проходить медицинское обследование

-быть примером достойного поведения

3.2.Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, ответственность и права определяется помимо настоящих правил должностными инструкциями, квалификационными требованиями, уставом учреждения.

3.4.Педагоги учреждения обязаны:

-проходить ежегодное медицинское обследование в соответствии с графиком

-выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции правила по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности, гигиены и санитарии, инструкцию по охране жизни и здоровья детей

-обеспечивать выполнение программ в полном объеме и качественно

-нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников

-систематически повышать свою профессиональную квалификацию

-сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

-организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работник по своей специальности имел закрепленное за ним место

-в соответствии с законодательством о труде осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности.

-распоряжаться имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных ей комитетом по управлению муниципальным имуществом

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности

-планировать, организовывать и контролировать деятельность учреждения, нести ответственность за качество и эффективность работы

-поощрять работников учреждения

-устанавливать на основе ЕТС должностные оклады, размеры премий, надбавок, доплат в пределах установленных средств учреждения, предусмотренных на выплату заработной платы

-утверждать штатное расписание

-утверждать смету расходов в пределах бюджетных ассигнований

-обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня, уровня образования, квалификации

-создавать условия для развития творческого потенциала работников

-организовать правильное питание работников и детей

-выдавать заработную плату в установленные сроки

-обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а

так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2.Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней

5.3.Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утвержденным заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

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

5.5.Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю:

- воспитателям в дошкольном образовательном учреждении для детей дошкольного возраста;
- старшему воспитателю;
- педагогу – психологу;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

40 часов в неделю – обслуживающему персоналу в соотв. со ст.350 ТК РФ

2.4.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и режимам рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения.

5.6.Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утвержденным заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

5.7. Питание педагогов организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час.

5.8.Заведующий учреждением организует учет явки на работу работников и ухода их с работы, ведет учет использования рабочего времени.

5.9.Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10.Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.11.Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с уставом учреждения 5 раз в год в сроки, указанные в годовом плане работы

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские не более 1,5 – 2 часов.

5.12.Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с законодательством, сроки в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующим учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продолжительность отпуска обслуживающему персоналу составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня; учителю-логопеду и педагогу-психологу – 56 календарных дней, работникам – инвалидам – 30 календарных дней. Дополнительные отпуска:

Повар и шеф-повар - 7 календарных дней,

Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом комитета по образованию, а другим работникам – приказом по учреждению.

5.13.Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению график сменности;

-удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительных причин;

-оставлять детей без присмотра;

-передавать детей лицам не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей или передавать детей лицам, не имеющим на то разрешения (заявления) родителей, законных представителей

5.14.Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественной работы;

-созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам

Запрещается:

-присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;

-делать замечания работникам в присутствии детей

6.МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1.Материальные и моральные меры поощрения устанавливаются за сложность, напряженность, высокое качество работы, способствующей развитию учреждения; за расширение функциональных обязанностей или увеличение объема работ; за вредные условия труда.

6.2.Меры поощрения устанавливаются в виде:

-доплат, надбавок к заработной плате

-премий

-объявления благодарности

-награждения почетными грамотами и благодарственными письмами разного уровня

-ходатайства о присвоении почетных званий «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель РФ»

-оказания материальной помощи

6.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечания

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, положением о дошкольном образовательном учреждении или должностной инструкцией, за прогулы/ в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня без уважительных причин/, а также появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника и других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждением, а также соответствующими должностными лицами муниципальных органов управления в пределах предоставленных им прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего учреждением налагается комитетом по образованию, который имеет право его назначения и увольнения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ПК.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет получать новые дисциплинарные взыскания, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год.

**Перечень
профессий и должностей, работникам которых в соответствии с нормами
выдаются средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых
средств индивидуальной защиты.**

(Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 года № 65, Приказ Министерства труда и
социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Младший воспитатель	Халат х/б Колпак х/б Перчатки резиновые	3 2 2 пары
2	Сторож п.163	Халат х/б Сапоги резиновые	1 1 пара
3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды п.115	Халат х/б Фартук с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 1 пара 1 пара
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания п.135	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара
5	Дворник п.23	Халат х/б Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 1 6 пар 1 пара
6	Повар п.122	Халат х/б Фартук х/б Фартук клеенчатый Головной убор Тапки	4 4 2 4 1 пара
7	Кухонный рабочий п.60	Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Халат	2 пары 1 1 пара 2 шт.

		Колпак	2 шт.
8	Уборщик служебных помещений п.170	Халат х/б Перчатки резиновые	1 12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год

**Перечень
профессий и должностей, работникам которых выдается мыло и смывающие и
обезвреживающие средства.**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н)

Должность	Защитные средства	Очищающие средства	Восстанавливающие средства
	Крем (п.2, ср-ва гидрофобного действия, отгаликивающие влагу, сушащие кожу)	Мыло	Крем (п.10, регенерирующие восстанавливающие кремы эмульсии)
Повар	100 мл	200 гр.	100 мл
Кухонный рабочий	100 мл	200 гр.	100 мл
Дворник	-	200 гр.	-
Младший воспитатель	-	200 гр.	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	200 гр.	-
Рабочий по зданию	-	200 гр.	-
Уборщик служебных	100 мл	200 гр.	100 мл

помещений.			
-------------------	--	--	--

Примечание:

согласно п.20 все санитарно-бытовые помещения обеспечены смывающими средствами

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Председатель профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год

Перечень

профессий и должностей, работа на которых дает право на доплаты за неблагоприятные условия труда.

(согласно. пост. Госкомтруда СССР от 03.10.1986 № 387/22-78, приказа Министерства просвещения СССР от 20.08.1990 № 579 и ст. ТК РФ №147, 154, постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 года № 870, карты аттестации рабочих мест)

От 4 % до 12%

1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств, стирка, сушка и глаженье спецодежды)
2. Шеф – повар, повар (работа у горячих плит, электропаровых и жарочных шкафов)

35 %

Сторожу за работу в ночное время, с 22 часов до 6 часов, 35 %.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год.

Перечень

профессий и должностей работников с вредными условиями труда для предоставления дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, а также дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

(согл. ст.91,92, 116, 117, 119 ТК РФ, постановлению Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 01.11.1977 № 369/П-16, Постановлением Правительства РФ от 20.11.08 № 870, карты аттестации рабочих мест)

Дополнительный отпуск за вредные условия труда:
Шеф повар – 7 календарных дней;
Повар- 7 календарных дней,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____

17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____

17.04.2021 год.

Перечень

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда для
предоставления льготного пенсионного обеспечения.**

(согласно постановлениям Правительства РФ от 11.07.2002 №516 и № 781 от 29.10.2002, постановлению Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 №10).

- Воспитатель
- музыкальный руководитель
- Учитель - логопед

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год.

**Перечень
профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным
предварительным и периодическим медосмотрам**
(согласно ст.213 ТК РФ и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.21.
№ 29н

Все категории работников подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам согласно штатному расписанию. Ежегодно.

Цех, отделение, участок	Профессия	Производственный фактор
кабинет	заведующий	Работа в дошкольном образовательном учреждении, п.25
пищеблок	Повар, шеф -повар	Работа в дошкольном образовательном учреждении, работа с пищевыми продуктами у горячей плиты, п.25
кабинет	завхоз	Работа в дошкольном образовательном учреждении, п.25
музыкальный зал	музыкальный руководитель	Работа в дошкольном образовательном учреждении, работа с детьми, п.25
младший воспитатель	мл. воспитатель	Работа в дошкольном образовательном учреждении, синтетические моющие средства, галогены в т.ч. хлор, ,
кабинет	педагог-психолог	Работа в дошкольном образовательном учреждении, работа с детьми
прачечная	машинист по стирке белья, кастелянша	Работа в дошкольном образовательном учреждении, синтетические моющие средства, галогены в т.ч. хлор, работа с утюгом, п.25
кладовое помещение	кладовщик	Работа в дошкольном образовательном учреждении, пыль животного и растительного происхождения, п.25
территория ДОУ	дворник	Работа в дошкольном образовательном учреждении, пониженная температура воздуха, пыль, п.25.
помещение ДОУ	сторож	Работа в дошкольном образовательном учреждении, работа с детьми, п.25

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Председатель Профкома
Е.Ю. Васильева _____
17.04.2021 год.

Заведующий МАДОУ
Е.А.Никитина _____
17.04.2021 год.

Перечень

профессий и должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для работников которых обязательны периодические проверки знаний согласно отраслевым и ведомственным документов.
(согл. постановлению Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29, ГОСТ 12.0.004-90).

- Повар
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды

