От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.
Протокол № 3
от 14.06.2023 года

От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова
приказ №35 от 14.06.2023г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №5 "ЗОЛОТАЯ РЫБКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №5 " ЗОЛОТАЯ РЫБКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
C=RU, S=Свердловская область, STREET="ул Карла Маркса, 9А", L=г. Верхняя Салда, T=Заведующая, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №5 ""ЗОЛОТАЯ РЫБКА"" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", ОГРН=1026600785111, СНИЛС=02644052222, ИНН ЮЛ=6607008266, ИНН=660701182770, E=golden-fish@nxt.ru, G=Ольга Александровна, SN=Старикова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №5 "" ЗОЛОТАЯ РЫБКА"" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
2023-06-22 08:41:31

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

на 2023-2026 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области
"Верхнесалдинский центр занятости
"19" 06 2023 г
Запись за № 12-К

г. Верхняя Салда
2023 год

1.Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (далее – Дошкольное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде (далее – коллективный договор).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель Дошкольного учреждения в лице заведующего Стариковой Ольги Александровны и Работники, интересы которых представляют члены трудового коллектива или первичная профсоюзная организация (далее - профком) .

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Верхнесалдинского городского округа, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет *(статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).*

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 58 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью 2 статьи 58 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 59 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

2.5. В течение года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и. т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции статья 74 ТК РФ.

2.6. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как и вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным - требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.9 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Аттестация педагогических работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (статья 197 ТК РФ).

3.1.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (статья 196 ТК РФ).

3.1.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива или профкома на каждый календарный год, с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (статья 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже 1 раза в три года (подпункт 2 пункта5 статьи 47 ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки статья 187 ТК РФ (если это предусмотрено сметой).

3.2.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ДОУ.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять членов трудового коллектива и профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производить с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.1.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ в состав аттестационной комиссии включается представитель трудового коллектива или профсоюзной организации.

4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.6. Стороны договорились что:

Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

• молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет,

• лица предпенсионного возраста (за 5 лет до возраста, достижения которого дает право на пенсию по старости (в том числе досрочную или по выслуге лет, Утверждено Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.1.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статья 178, 180 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.1.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.1.3. Для руководящих работников, их заместителей, служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих профессий устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Для педагогических работников учреждения: старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, педагога дополнительного образования устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ), для воспитателей групп компенсирующей или комбинированной направленности - 25 часов в неделю; для музыкальных руководителей – 24 часа; для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов на ставку заработной платы.

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

5.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.7. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.8. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учётом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива или профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.1.9. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).
На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней.
5.1.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ):
- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды до 60 дней в году;
- в связи с проводами детей в армию – 5 дней;
- в случае свадьбы работника – 5 дней;
- при рождении ребёнка в семье – 5 дней.
5.1.11.Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается тарификацией, а учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.
5.1.12.Работники в возрасте до 18 лет пользуются отпуском продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).
5.1.13. Работодатель предоставляет очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- при получении лечебной путёвки;
- по семейным обстоятельствам;
- при отсутствии работы;
- в других случаях.

5.1.14.Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).
5.1.15. Предоставить дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день заведующему продолжительностью - 3 календарных дня (статья 119 ТК РФ).

6. Оплата труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1.Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.
6.1.2.Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями от 29 июня 2016г. №755.
6.1.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с представителем трудового коллектива или профсоюзным комитетом.
6.1.4. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с представителем трудового коллектива или профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.
6.1.5. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате (статья 136ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива или выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.1.6. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ) выплаты при увольнении - в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

6.1.7. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

6.1.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.2.Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением о стимулирующих выплатах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида.

6.3 Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого региональное соглашение о минимальной заработной плате действует в соответствии с частями третьей и четвертой статьи 48 настоящего Кодекса или на которого указанное соглашение распространено в порядке, установленном частями шестой - восьмой настоящей статьи, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Доплата до МРОТ производится за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. за счет средств учреждения обеспечивает проведение плановых медицинских и профилактических осмотров работников в медицинских учреждениях согласно Федеральному закону об охране труда.

7.1.2. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, по согласованию с трудовым коллективом.

7.1.3. Оказывает материальную помощь работникам при наличии экономии финансовых средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление работника, оказавшегося в сложной жизненной ситуации либо в связи с экстремальными бытовыми условиями.

7.1.4. На основании Приказа Государственного образования от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам образовательных учреждений», производятся доплаты следующим категориям сотрудникам дошкольного учреждения:

- поварам - 12 %;
- кухонный работник-10 %;

7.1.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ).

7.1.5. При увольнении работника, выплата всех сумм, причитающихся ему, в том числе за неиспользованный отпуск производится вдень увольнения работника (статья 136 ТК РФ).

7.1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

7.1.7. О введении новых условий труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за 2 месяца.

7.1.8. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст.185.1 ТКРФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда внедрение современных средств безопасности труда, финансовых средств предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроках их выполнения, ответственных должностных лиц;

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения.

8.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

8.1.7.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учётом мнения трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на основе входят представители работодателя и представители трудового коллектива или органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

8.1.11. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива или профкомом контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.
8.1.12. Проводить обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.
8.1.13.Обеспечивать повышение квалификации работников служб охраны труда и специалистов по охране труда в установленные сроки.
8.1.14. Создавать комитеты (комиссии) по охране труда, обеспечивать условия их работы.
8.1.15. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.
8.1.16. В соответствии со статьей 226 ТК РФ закладывать в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
8.1.17. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом № 157 - ФЗ от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников дошкольного учреждения за счет средств работодателя.
8.1.18. При разработке проекта бюджета при наличии средств, на соответствующий год предусматривать:

- затраты на мероприятия по охране труда;
- затраты на проведение периодических бесплатных медицинских обследований педагогических работников;
- затраты на специальную оценку условий труда.

8.1.19 Учреждение признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и ее воздействия на рабочие места:
- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:
- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию.
Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

9. Социальные гарантии

9.1. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
9.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

9.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1.Ответственность сторон.

10.1.1. Стороны договорились, что:
10.1.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
10.1.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
10.1.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитывается на общем собрании работников 1 раз в год.
10.1.5 Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
10.1.6 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
10.1.7 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
10.1.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

Приложения к коллективному договору.

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
Приложение №2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
Приложение №3. План-график повышения квалификации работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
Приложение №4. Перечень профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительного оплачиваемого отпуска.
Приложение №5. План оздоровительно-профилактических мероприятий сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
Приложение №6. Типовые нормы бесплатной выдачи одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
Приложение №7. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (далее – Правила) регламентируют деятельность по направлениям:
- порядок приема;
- перевода и увольнения работников;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
-рабочее время и его использование;
- оплата труда;
- меры поощрения;
- взыскания за нарушение трудовой дисциплины;
- охрана труда, производственная санитария, техника безопасности.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 ТК РФ. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и храниться в личном деле работника.

2.3.При приеме на работу поступающий сотрудник представляет следующие документы:
- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний и профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3.1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы ст. 283 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленный для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранён от работы в соответствии с частью второй или первой ст. 73 ТК РФ.

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;

заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы), издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

оформляется личное дело на нового работника;

по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05. 01.2004 № 1.

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

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; Программой развития и Образовательной программой (для педагогов). Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном

порядке.
2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой
2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе - срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.11.В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:
лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
беременных женщин;
лиц, не достигших возраста 18 лет;
лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.
2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представителя трудового коллектива или профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.
2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности заместители организуют обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).
2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (противопоказанную ему по состоянию здоровья). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
- льгот:
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.
Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73ТК РФ).
2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией дошкольного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.21.Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу производится с учетом мнения профкома.
2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:
- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.23.1. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой ст. 78 ТК РФ) возможен лишь при взаимном согласии руководителя дошкольного учреждения и работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменном 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.

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

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

2.24.3. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив

руководителя ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному учреждению. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает руководителю ДОУ в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25.1. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя дошкольного учреждения свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.25.2. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя дошкольного учреждения в письменной форме за три дня.

2.25.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.26. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации дошкольного учреждения , работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28.1.Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.30. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем администрация (в лице специалиста отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.31. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников организации, либо в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.33.1. При возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации ДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятия (при массовом увольнении работников – за три месяца) (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

2.34. Руководитель дошкольного учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником в соответствии с пунктом 1, 2 ст.336 Трудового Кодекса РФ:

За 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 воспитанника.

2.35. Порядок оформления прекращения трудового договора: (ст. 84^1 Трудового Кодекса РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.36. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

Работать честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного учреждения , обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

Педагогические работники должны соответствовать профессиональному стандарту педагога, иметь соответствующую квалификацию, необходимые знания и умения.

Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в дошкольном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность дошкольного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Незамедлительно сообщить руководителю дошкольного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, руководителем и работниками дошкольного учреждения.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие процедуры, следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнёров.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей м/сестре, заведующему.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

Участвовать в работе педагогических советов дошкольного учреждения, изучать

педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги.

Совместно с музыкальными руководителями, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники.

В летне-оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия, под руководством м/сестры, заведующего, старшего воспитателя.

Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе всех своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же (на следующий) день непосредственному руководителю (в отдел кадров) любым доступным способом (по телефону, почтовой телеграммой, по электронной почте и т.д.)

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. Обеспечивать соблюдение работниками дошкольного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом дошкольного учреждения и настоящими Правилами.

4.5. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 05 числа, месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплату зарплаты производят накануне этого дня.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.10. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольного

учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
4.12.Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
4.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников дошкольного учреждения;
4.14. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
4.15. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
4.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.20. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
4.21. Обеспечивать участие работников в управлении дошкольным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
4.22. Рационально организовывать труд работников дошкольного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояния учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
4.23. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
4.24. Создавать оптимально санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт дошкольного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.
4.25. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:
5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
5.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
5.5. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5.7. Участие в управлении дошкольным учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
5.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
5.9. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
5.10. Обжалование приказов и распоряжений руководителя дошкольного учреждения в установленном законом порядке;
5.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.13. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
5.14.Руководящие и педагогические работники проходить, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
5.15. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
5.16. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
5.17. На моральное, материальное поощрение по результатам своего труда.
5.18. На повышение категории по результатам своего труда.
5.19. На совмещение профессий (должностей).
5.20. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребёнка.
5.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
5.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделу программы.
5.23. Проявлять творчество и инициативу.
5.24. Быть избранным в органы самоуправления.

6.ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:
6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДОУ.
6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
6.6. Принимать локальные нормативные акты.
6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования - 36 ч. в неделю; учитель-логопед - 20 ч. в неделю; музыкальный руководитель - 24 часа в неделю; инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю; младший обслуживающий персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя) - 40 часов в неделю; руководители (заведующий, главный бухгалтер) - 40 часов в неделю; служащие (заведующий хозяйством, делопроизводитель, кассир, бухгалтер) - 40 часов в неделю; рабочие (повар, кухонный рабочий, сторож, дворник, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений) – 40 часов в неделю.
7.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
7.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.45.
7.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с представителем трудового коллектива или председателем профсоюзной организации;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
7.5.Расписание занятий:
- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем дошкольного учреждения.
7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.
7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
7.9. Время работы сотрудников:
- руководители, служащие и рабочие с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 13.00 до 14.00 общее время работы (40 часов в неделю);
- старший воспитатель с 8.00 до 15.20 (36 часов в неделю) обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте;
- повара с 5.00 до 13.30 — 1-я смена, с 10.00 до 17.30 —2-я смена (40часов в неделю) обеденный перерыв 1 час во время рабочей смены на рабочем месте;
- воспитателям устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем (режим 36-часовой или 25-часовой рабочей недели, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте);
- учитель – логопед - 20 часов в неделю по утвержденному графику;
- младший обслуживающий персонал: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час) (40 часов в неделю);
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю по утвержденному графику;
- музыкальные руководители - 24 часа в неделю по утвержденному графику;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю по утвержденному графику;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте;
7.10. Административная группа осуществляет учет использования рабочего работниками ДОУ.
7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине
Работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курение на территории ДОУ.

7.13. Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

7.14. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

7.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.15.1. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОУ. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

7.15.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

7.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

7.19. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя дошкольного

учреждения, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
7.19.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
7.19.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.
7.19.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
7.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.
7.20.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
7.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя ДОУ. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).
7.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
7.23. На основании ст. 103, 104 Трудового Кодекса РФ, в связи с невозможностью установления ежедневной продолжительности рабочего времени – сторожам и воспитателям ведется суммированный учет рабочего времени. Ежемесячное отслеживание фактически отработанного времени фиксируется в графике сменности.
«Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. При этом продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие при этом недоработка и переработка нивелируются, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы

сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода. Графики сменности: сторожей, воспитателей и поваров объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики утверждаются руководителем дошкольного учреждения. Согласно с действующим законодательством продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную норму рабочего времени в учетный период (в месяц) для воспитателей и (1 раз в год) для сторожей. График работы воспитателей составляет старший воспитатель; графики работы сторожей составляет заместитель заведующего по АХР.
7.24. Руководитель дошкольного учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников.
7.25. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.
7.26. Руководитель дошкольного учреждения лично проверяет табель учета рабочего времени.
7.27. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя
7.28. Работнику дошкольного учреждения запрещается:
- оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- в случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить руководителю, который примет меры к его замене;
- в случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
8.1.1. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
8.2. Перерывы для отдыха и питания.
8.2.1.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).
8.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком рабочего времени работников дошкольного учреждения. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).
8.3. Выходные дни.
8.3.1.Для работников дошкольного учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
8.4. Нерабочие праздничные дни.
8.4.1.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
8.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112

Трудового Кодекса РФ).
8.6. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.
8.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.
8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса РФ.
8.9. Отпуска.
8.9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового Кодекса РФ).
8.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения представителя трудового коллектива или органа первичной профсоюзной организации дошкольного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.
8.9.3. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (№125-ФЗ от 20.07.2012г. «О донорстве крови и ее компонентов»);
- и другим категориям.
8.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.
8.12. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
8.12.1. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.
8.12.2. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя дошкольного учреждения . В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.
8.12.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска

допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
8.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дня и другим категориям работников) работодатель обязан предоставить такой отпуск.
8.15. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников, исчисляется в календарных днях.
8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового Кодекса РФ).
8.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
8.18. Работникам, работающим в дошкольном учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют руководителю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.
8.19. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, устанавливается заработная плата в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию дошкольного учреждения .
9.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и минимальным не ограничивается.
Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. В пределах фонда заработной платы работникам дошкольного учреждения устанавливаются: надбавки, доплаты, премии, другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников дошкольного учреждения .
9.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:
- за работу в ночное время - сторожам - в размере не ниже 35% часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00), за работу в праздничные дни;
- поварам в размере - 12% от оклада;
- кухонному работнику – 10% от оклада;
9.4 Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 137. 138.) и иными Федеральными законами.

10.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;
награждение почетной грамотой;
награждение благодарственными письмами.
В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
10.2. За особые заслуги работники дошкольного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, работника влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных законодательством.
11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в срока действия этих взысканий.
Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.
11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие с п. 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ.
11.5. Помимо оснований предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13, ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения Трудового договора педагогическим работником ДОУ являются:
- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава дошкольного учреждения ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
11.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного, объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
11.8. 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
11.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, 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.
11.10.Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание – на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
11.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель дошкольного учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
11.12. Педагогические работники дошкольного учреждения , в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.
8.14.Дисциплинарные взыскания к руководителю дошкольного учреждения применяются вышестоящими организациями.

12. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии предусмотренными действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.
12.2. Все работники дошкольного учреждения обязаны проходить обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой привлечение дисциплинарных мер взыскания.
12.4. При несчастном случае работодатель обязан: организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации, сохранять до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку какой она была на момент происшествия, проинформировать родственников пострадавшего, проинформировать Управление образования.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени	Педагогические работники
36 часов в неделю	1. старший воспитатель; 2. педагог-психолог; 3. воспитатель. 4. педагог дополнительного образования
25 часов в неделю	воспитатель, работающий непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья
24 часа в неделю	музыкальный руководитель
30 часов в неделю	инструктор по физической культуре
20 часов в неделю	учитель-логопед

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

ПЛАН-ГРАФИК
повышения квалификации работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида
на 2023 - 2026 годы

№	Должность	Семинары	Курсы повышения квалификации	Обучение по охране труда	Тематическое декретирование групп
1	Заведующий	Ежегодно	1раз в три года	1раз в три года	Ежегодно
2	Старший воспитатель	Ежегодно	1раз в три года	1раз в три года	Ежегодно
3	Заведующий хозяйством			1раз в три года	Ежегодно
4	Воспитатели	Ежегодно	1раз в три года		Ежегодно
5	Узкие специалисты		1раз в три года		Ежегодно
6	Младшие воспитатели Помощники воспитателей		1раз в три года		Ежегодно
7	Повара				Ежегодно
8	Машинист по стирке и ремонту белья				Ежегодно
9	Кухонный рабочий				Ежегодно
10	Сторожа				Ежегодно
11	Уборщик служебных помещений				Ежегодно
12	Уполномоченный по охране труда			1раз в три года	Ежегодно

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида,
которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

Наименование должности	Компенсационные выплаты	Дополнительно оплачиваемые дни
Повар	12% оклада пропорционально отработанного времени	6 дней
Кухонный рабочий	10% оклада пропорционально отработанному времени	
Сторож	Ночные не менее 35% от ставки. Праздничные дни по часовой оплате.	
Заведующий	Ненормированный рабочий день	3 дня

Список составлен в соответствии с:
- постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П–22;

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

ПЛАН
оздоровительно-профилактических мероприятий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

Мероприятия	Срок	Ответственный
Проф.осмотры	1 раз в год	Заведующий
Вакцинация	По медицинским показаниям	Заведующий
Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	постоянно	Заведующий

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

Бесплатной выдачи одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед, компл)
1	Воспитатель, Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый с нагрудником Передник хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 1 1 2 2
2	Врачи, средний и младший персонал	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 2 пары
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 пара
4	Кладовщик, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
5	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
		Колпак хлопчатобумажный	1
6	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		перчатки резиновые	1 пара
		Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
8	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО:
От работников:
представитель трудового коллектива
_____/Боровая С.Л.

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Заведующий
_____О.А.Старикова

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников которым улучшаются условия труда		количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
				всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Организационные мероприятия: - обучение работников безопасным методам приемам работы - организация и проведение выставок по охране труда - разработка и утверждение инструкций по охране труда - разработка и утверждение программ учреждения - разработка и утверждение положения о дне охраны труда - проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации - организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда - учёба по охране труда, пожарной безопасности	В течение года По мере необходимости По мере необходимости Май 2 раза в год	Уполномоченный по охране труда Старший воспитатель Заведующий ДОУ Завхоз	30	26		
2	Лечебно-профилактические мероприятия - предварительные и периодические медосмотры, просмотр; - создание помещения психологической разгрузки	1 раз в год В течение года течении года	Заведующий завхоз	30	26		

	- профилактика заболеваний - вакцинация						
3	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты - выдача спецодежды - обеспечение индивидуальными средствами защиты	В течение года	Заведующий завхоз	30	26		
4	Мероприятия по пожарной безопасности - организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности	По плану	Заведующий	30	26		
5	Технические мероприятия - проверка готовности ДОУ к началу учебного года и составление актов проверки: - проверка системы отопления - проверка системы уличного освещения - испытание системы приточно-вытяжной вентиляции кухни-столовой - проверка канализационной системы - проверка системы отопления - проверка внутренней системы водоснабжения - ревизия технологического и холодильного оборудования - испытание спортивного оборудования	В начале учебного года	Заведующий Завхоз	30	26		
6	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД - проведение опросов и анкетирований; - предоставление информации (стенды, буклеты, брошюры, листовки); - консультирование (личные беседы); - включение вопроса ВИЧ/СПИД в программы инструктажа; - проведение дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрение сотрудников, ведущих здоровый образ жизни; - предотвращение и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах (дискриминация по половому признаку, злоупотребление властью, создание агрессивной рабочей обстановки(словесные оскорбления, угрозы, шутки сексуального характера), физическое воздействие и др.)	В течение года	Заведующий Старший воспитатель	30	26		

С коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Фамилия имя отчество	подпись	дата

С коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Фамилия имя отчество	подпись	дата

Прошнуровано и пронумеровано
37 (тридцать семь) листов
Заведующий _____О.А.Старикова

Прошнуровано и пронумеровано
37 (тридцать семь) листов
Заведующий _____О.А.Старикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514918

Владелец Старикова Ольга Александровна

Действителен С 16.06.2025 по 16.06.2026