

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)
на 2023- 2026 год(ы)

От работодателя:
Заведующая
МАДОУ «Детский сад № 24»:
_____ Н.А.Ладыгина
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:
Председатель профсоюзной
организации учреждения:
_____ А.П.Петраева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о., подпись)

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, территориальным соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-2026 гг..

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице своего полномочного представителя - первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз);

-работодатель в лице его представителя – заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающей направленности» города Можги – Ладыгина Надежда Алексеевна.

1.4. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 01 апреля 2023г. по 31.03.2026г

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

1.7. Работодатель обязуется:

-признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области

труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

-соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

-знакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, консультаций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и другими способами).

1.8. Профсоюз обязуется:

-содействовать эффективной работе дошкольного учреждения;

-осуществлять представительство интересов работников – членов профсоюза при их письменных обращениях в Профсоюз через судебные и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических членов коллектива;

-воздерживаться от организации забастовок в период коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления данными работниками одного процента от заработной платы на счет профсоюзной организации по заявлению работника.

1.10. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения

1.11. При реорганизации (слияния, присоединения, разделений, выделений, преобразований) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора:

-стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в соответствии с ТК РФ (ст. 44 ТК РФ);

-ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издает приказ.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.4. С 01.01.2020 года при приеме на работу Работник предъявляет либо оформленную на бумажном носителе трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники, включая ранее принятых вправе подать заявление о ведении Работодателем трудовой книжки на бумажном носителе, если до 31.12.2020 года заявление не получено, Работодатель выдает ему на руки его трудовую книжку. С 01.01.2021 года на всех вновь принимаемых работников ведутся электронные трудовые книжки. В течение трех дней Работнику по его заявлению предоставляется выписка из электронной трудовой книжки, а при увольнении – в день увольнения.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников,

определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: - место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ

иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- условия указания основного места работы или то, что работа является совместительством.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.7. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами

условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по годовому календарному учебному графику, сменности работы учреждения, образовательных программ

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

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. Оплата и нормирование труда.

3. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.1.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

3.1.3. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений, утвержденное Постановлением Администрации МО «Город Можга» от 06.08.2013 г. № 1168 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга».

3.1.4. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.1.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

3.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, за работу выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде и достижение критериев, прописанных в Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №24»);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.1.7. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.

3.1.8. Каждому работнику в равной мере должны быть обеспечены как заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации), так и повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при совмещении профессий (должностей). Доплаты за переработку, работы в выходные или ночью нужно начислять сверх МРОТ.

3.1.9. Заявление о переводе зарплаты в другой банк работник должен подавать не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

3.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать:

3.2.1. 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 (ст. 136 ТК РФ)

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

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Принятие локальных нормативных локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, с учетом мнения выборного мнения органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Оплату труда в выходной и праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

3.2.6. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме – в размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.2.7. Выплату работникам надбавки в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22 00ч. до 6.00ч.)

3.3. С письменного согласия работника допускается привлечение его к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Совместным решением работодателя и профсоюза, средства полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.6. Производить надбавки помощникам воспитателей и воспитателям за стаж работы согласно Положению об оплате труда.

3.7. Профсоюз:

3.7.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы работникам.

3.7.2. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за 1 ставку.

4.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.8. Работодатель предоставляет работнику дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня за работу без больничного листа, при наличии фонда оплаты труда (ст. 116 ТК РФ).

4.2. **Работодатель обязуется:**

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. ст. 128. 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. Вопросы занятости, высвобождения работников и содействие их трудоустройству.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателям первичных профсоюзных организаций.

5.3.Работодатель обязуется:

5.3.1. Уведомлять 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 (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и причины вызвавшие необходимость проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

VI. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, производить надбавку за квалификационную категорию в соответствии с приказом аттестационной комиссии.

6.1.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

6.1.3. Сохранять за работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

6.1.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.

6.2. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.3. Профсоюз осуществляет:

6.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.3.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VII. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219, 220 ТК РФ).

7.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение «Соглашение по охране труда»)

7.1.3. Предусмотреть в плане Финансовой хозяйственной деятельности расходы на финансирование мероприятий, по улучшению условий и охраны труда за счет средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления.

7.1.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией.

7.1.5. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным

методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. 7.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 N 14742).

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

7.1.10. 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 (ст. 220 ТК РФ).

7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ)

7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ)

Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.14. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета

условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль, не реже одного раза в год - «День охраны труда», смотры-конкурсы по охране труда.

7.1.15. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.1.16. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров(обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.18. Предоставлять работникам для прохождения диспансеризации один оплачиваемый день раз в три года. Основанием является заявление сотрудника, исключение: работники которые, уже получают пенсию или которым до нее осталось не больше 5 лет, вправе на 2 выходных дня каждый год для прохождения диспансеризации.

7.1.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.1.20. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.1.21. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.

7.1.22. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.2. **Профсоюз** обязуется:

7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

7.2.2. Избирать уполномоченного (доверенного) представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

7.2.3. Принимает участие в расследовании, а также может осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7.2.4. Представлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.2.5. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.3. **Работник** обязуется:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VIII. Социальные льготы и гарантии

8 1. Стороны договорились о том, что:

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

8.1.2. Ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

8.1.3. Администрация учреждения предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 14 календарных дней по заявлению работника имеющего 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 ТК РФ).

8.1.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях: регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

8.2. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

8.2.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

8.2.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

8.2.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета

8.2.4. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ.ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

9.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.4. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ

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

9.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.8. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

9.10. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374. 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2.3 ст. 81 ТК РФ и с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373. 374. 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.11. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.12 Членов профкома включать в состав Советов и комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, и других.

9.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374. 376 ТК РФ),

- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст 190 ТК РФ);

создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ).

9.14. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.15. Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.17. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Х. Обязательства профсоюзного комитета.

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Быть представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном

перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза;

10.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.

10.12. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

10.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

10.16. Обеспечить общественный контроль за:

-соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

-соблюдением норм и правил охраны труда,

-своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;

-соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

-правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.;

-выполнением коллективного договора, Соглашения по охране труда;

-соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения; своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.17. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.18. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

10.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371. 372 ТК РФ).

10.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

10.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.4. Стороны представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ)

11.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.8. По требованию профсоюзного органа работодатель (учредитель) обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

Приложение №1

к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 общеразвивающей направленности» города Можги

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

ПРИНЯТО

на Общем собрании (конференции) работников МАДОУ «Детский сад № 24»
Протокол № 8 от 26.12.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги
_____/Н.А. Ладыгина/
Приказ № 92 от «26» 12 2019г.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
Председатель ПК
_____ А.П.Петраева

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют целью обеспечение и укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги (далее - Учреждение).

1.3. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.ст. 189-190, 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012г. 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, Устава Учреждения, регламентирующие трудовой распорядок в Учреждении.

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению заведующего Учреждением на Общем собрании (конференции) работников, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.
К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);

2.2.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

2.4.1. на неопределенный срок (бессрочный договор);

2.4.2. на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);

2.4.3. на время выполнения определенной работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.5.1. паспорт;

2.5.2. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ);

на совместителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);

2.5.7. 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 исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.5.8. при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (ст. 331 ТК РФ)

2.5.9. при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух

лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С 01.01.2021 года для впервые поступивших на работу сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ). С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель (заведующий) Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке ф.Т-2. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в Учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8.1. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте);

2.8.2. отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

2.8.3. срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих работников принятых без испытания. Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ (ст.70 ТК РФ)

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с:

- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- Положением об организации контрольно-пропускного режима;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативными актами.

2.9.2. Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по Учреждению о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). К этим случаям, в том числе относятся:

2.15.1. ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;

2.15.2 обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

2.15.3. систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2.15.4. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

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

2.15.6. совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

2.15.7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

2.15.8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

2.15.9. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.15.10. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.15.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.15.12. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.15.13. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (ст.336,гл.52 ТК РФ);

2.15.14. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 ТК. Согласно ст. 331.1 ТК РФ работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15.15. другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем (заведующим) Учреждения.

2.16. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т – 2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, имеющие соответствующие условия;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Программой развития Учреждения;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно -образовательного процесса;
- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.2.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.19. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, формировать у воспитанников культуру здоровья и безопасного образа жизни, в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 3.2.20. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.21. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.22. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.23. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 3.2.24. работники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.
- 3.3. Трудовые права и обязанности работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракта о прохождении военной службы в ВС РФ:
- 3.3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 3.3.2. работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.
- 3.3.3. в период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 3.3.4. в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 3.3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 3.3.6. на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 3.3.7. период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 3.3.8. действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.3.9. работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.3.10. в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3.3.11. супруга мобилизованного работника - родителя ребенка до 14 лет без его согласия нельзя привлечь к сверхурочным, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а также в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель Учреждением имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. проводить Педагогические советы;

4.1.8. проводить Общее собрание (конференции) работников Учреждения;

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.4. принимать меры к обеспечению Учреждения необходимой материальной базой;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу Учреждения образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- 4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.3. При переводе на дистанционную работу с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издать локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
 - 4.3.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - 4.3.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - 4.3.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - 4.3.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - 4.3.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
 - 4.3.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - 4.3.7. по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
 - 4.3.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, занимающих должность сторожа. Для некоторых категорий работников вводится сменный график рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности, оговоренном в трудовом договоре.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, при необходимости в соответствии с графиком сменности. Для педагогических работников: воспитателей – 36 часов, инструкторов по физической культуре – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, логопеда – 20 часов в неделю на 1 ставку.
- 5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учётный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

- 5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 5.5. Для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.6. Перерыв для приёма пищи работников, занимающих следующие должности: воспитатель, помощник воспитателя, производятся в рабочее время в связи с условиями работы, при которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.
- 5.7. Для помощников воспитателей установлены два дополнительных перерыва для отдыха по 15 минут в соответствии с режимом работы группы.
- 5.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени могут использовать: руководитель учреждения, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.
- 5.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).
- 5.10. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя (заведующего) учреждения не допускается. Работники являются на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.11. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего Учреждением.
- 5.12. Руководитель (заведующий) Учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя (заведующего) Учреждением.
- 5.13. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.
- 5.14. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя (заведующего) Учреждением с последующим предоставлением оправдательных документов; администрация принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни:
- 5.16.1. работа в выходные и праздничные дни запрещена;
- 5.16.2. привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя (заведующего) Учреждения.
- 5.17. Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) Учреждением имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.
- 5.18. Работникам Учреждения запрещается:
- 5.18.1. курить в помещениях, на территории Учреждения;
- 5.18.2. оставлять детей без присмотра;
- 5.18.3. отвлекать работников от их непосредственной работы;
- 5.18.4. вести личные разговоры по телефону в рабочее время.
- 5.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
- 5.19.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.19.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.19.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- 5.20. Руководитель (заведующий) Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в качестве административных дежурных по утвержденному графику дежурства.
- 5.21. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.22. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

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

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (работному по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника), предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

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

6.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня; учителю-логопеду – 56 дней. (Постановление Правительства РФ от 23 июня 2014г. № 581) 6.9. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014г. № 993 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.9. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии ФОТ (ст. 126 Трудового Кодекса).

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя (заведующего) Учреждением.

6.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем.

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

6.13. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

6.13.1. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- 6.13.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- 6.13.3. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 6.13.4. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 6.13.5 работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 6.13.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 6.14. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- 6.15. Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.
- 6.18. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. Дисциплина труда

- 7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):
- объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает почетной грамотой.
- За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.
- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- 7.4.1. замечание;
 - 7.4.2. выговор;
 - 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- 7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- 7.10.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- 7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами. К аморальным поступкам относятся: 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. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю (заведующему) Учреждения применяются Учредителем.

8. Оплата труда

- 8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы:
- 8.1.1. заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца, следующего за отработанным, путем перечисления денежных средств на расчетный счет или карту работника в кредитной организации. Заявление о переводе заработной платы в другой банк, работники должны подать не менее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 8.1.2. работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.
- 8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.
- 8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:
- 8.4.1. «Положением об оплате труда работников Учреждения»;
- 8.5. Работники могут премироваться:
- 8.5.1. к юбилеям 50, 55- и 60-летия со дня рождения;
- 8.5.2. к праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определённых групп работников;
- 8.5.3. за эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии фонда оплаты труда;
- 8.5.5. качественное выполнение поручений руководителя (заведующего) Учреждения по приоритетным направлениям деятельности при наличии ФОТ.

8.6. Работникам выплачиваются разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на уровне Учреждения, районном, городском, региональном и федеральном уровнях.

9. Охрана труда и здоровья работников

9.1. Работодатель:

9.1.1. обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

9.1.2. организует Специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки;

9.1.3. проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывает проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

9.1.4. обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

9.1.5. обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей;

9.1.6. обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя;

9.1.7. проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

9.1.8. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ;

9.1.9. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ);

9.1.10. обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.11. осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.1.12. создаёт в Учреждении комиссию по охране труда и назначает ответственного по охране труда;

9.1.13. в случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников;

9.1.14. обеспечивает оплату первых трех дней больничного листа за счет Учреждения.

Опись документов, представленных для регистрации коллективного договора

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

№ п/п	Состав документов	Количество листов
1.	Заявление о регистрации коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 24».	3
2.	Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива.	2
3.	Коллективный договор.	15
4.	Приложение: «Правила внутреннего распорядка»	14
5.	Приложение «График работы сотрудников»	1
6.	Приложение: «Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты».	3
7.	Приложение: «Соглашение по охране труда».	3
8.	Опись документов, представленных для регистрации коллективного договора.	1

ДОКУМЕНТЫ СДАЛ

Фамилия, Имя, Отчество и Должность уполномоченного лица соискателя лицензии, контактные телефон	ДАТА	ПОДПИСЬ
Ладыгина Надежда Алексеевна заведующий МАДОУ «Детский сад № 24». Тел. (34139) 3-63-25; 3-63-21.		

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ

Фамилия, Имя, Отчество и Должность уполномоченного лица соискателя лицензии, контактные телефон	ДАТА	ПОДПИСЬ

Приложение №2

Приложение № 2

к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 24»

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 24»

 А. П. Маркова
25.08.2017 г.

 В. В. Вадыгина
25.08.2017 г.



ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

№ п/п	Наименование должности	Рабочее время	Обед	Продолж. работы
1	Заведующий ДОУ	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
2	Старший воспитатель	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7 час. 12 мин.
3	Воспитатель	1 смена 7.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	по режиму гр. по режиму гр.	7 час. 12 мин. 7 час. 12 мин.
4	Музыкальный руководитель	по сетке занятий	12.00 – 12.30	4,8 часов
5	Учитель-логопед	по сетке занятий		2 часа
5	Инструктор физкультуры	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30	6 часов
6	Медицинская сестра	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
7	Помощник воспитателя детских групп	8.00 – 17.00	по режиму гр.	9 часов
8	Помощник воспитателя ясельных групп	1 смена 7.00 – 15.00 2 смена 10.00 – 18.00	по режиму гр.	8 часов
9	Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
10	Кладовщик	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
11	Повар	1 смена 6.00 – 14.30 2 смена 8.00 – 16.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.30	8 часов 8 часов
12	Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
13	Дворник	7.00 – 15.30	12.00 – 12.30	8 часов
14	Рабочий по обслуживанию зданий	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8 часов
15	Сторож	по графику		12 часов 24 часов - в выходные и праздничные дни

к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности» города Можги

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 24»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 24»

А. П. Маркова
25.09 2017 г.

И. В. Мадыхина
25.09 2017 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Средства индивидуальной защиты	Количество единиц или комплектов	Срок
1	2	3	4	5
1	Заместитель заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке	1 шт. 6 пар 1	12 мес. 12 мес. 36 мес.
2	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Передник хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый с нагрудником Куртка на утепленной прокладке	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. 36 мес.
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных	1 шт. 2 шт. до износа	12 мес. 12 мес. 12 мес.

4	Подсобный рабочий кухни	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. по поясам</p>	<p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p>
5	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	<p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p>
6	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p>
1	2	3	4	5

7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара 6 пар	12 мес. 12 мес.
---	---	---	--------------------------------------	----------------------------

		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес. 12 мес. до до износа
		Щиток защитный лицевой или		износа до
		Очки защитные	до износа	износа до
		Средство индивидуальной защиты	до износа	износа
		органов дыхания фильтрующееСапоги резиновые		
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
9	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12 мес.

Соглашение по охране труда на 2020-2023

Приложение 4
к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 24 общеразвивающей направленности» города Москвы

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 24»

 А. Н. Маркова
2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 24»

 2017 г.

Соглашение по охране труда на 2017-2020 годы

от 15.01.2017 г.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 общеразвивающей направленности».

Целевыми мероприятиями по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания заведующим Учреждением; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с председателем профсоюзного комитета (далее - ПК).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим Учреждением и председателем профсоюзного комитета.

1. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад № 24» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2020 годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1.	Обеспечение мониторинга условий. Обеспечение	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	