****

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие Положения.
2. Трудовые отношения.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Нормирование, организация труда и отдыха.
6. Оплата труда.
7. Условия и охрана труда.
8. Социальные льготы и гарантии.
9. Совет трудового коллектива обязуется.
10. Взаимоотношение сторон.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.
12. Приложения к коллективному договору.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, согласовывает социально-экономические интересы обеих сторон в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 205».**

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности, обеспечения стабильности и эффективности деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также повышения взаимной ответственности сторон, выполнения требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

* 1. Сторонами коллективного договора являются:

- работники (трудовой коллектив) МАДОУ № 205;

- работодатель в лице его представителя - заведующего Гавриловой Галины Федоровны.

* 1. Администрация признает представителем трудового коллектива Корочанскую Ольгу Петровну в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.
  2. Отношение между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учета интересов, взаимопонимания и ответст­венности.
  3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  5. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации
  6. Настоящий коллективный договор не ограничивает право сторон в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собствен­ных средств.
  7. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  8. Стороны имеют право продлить действие данного коллективного договора на срок не более 3-х лет.
  9. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
  10. В период действия коллективного договора стороны вправе вно­сить дополнения и изменения на условиях взаимной договореннос­ти.
  11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников учреждения.
  12. При выполнении соответствующих условия коллективного договора стороны отказываются от проведения забастовок.
  13. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно:

со стороны администрации - заведующим дошкольного учреждения;

со стороны трудового коллектива - представителем трудового коллектива. Ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушения и невыполнения условий Коллективного договора определяется в соответствии со статьями 54-55 ТК РФ.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Стороны договорились:

* 1. В период действия Коллективного договора руководствоваться следующими положениями: - трудовые отношения между работником и учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются ТК РФ, принятым Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ в редакции Федерального закона от 22.11.2011 г. № 334-ФЗ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании» и отраслевым тарифным Соглашением, настоящим Коллективным договором.
  2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
  3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
  4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
  5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

* 1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
  2. **Срочный трудовой договор** может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:**

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

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

***для проведения неотложных работ*** по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

***с лицами, избранными по конкурсу на замещение*** соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

***с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами*** организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

***с лицами, обучающимися по очной форме обучения;***

***с лицами, поступающими на работу по совместительству****;*

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

* 1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.
  2. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ такие как: размер оклада, ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год)за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера *(при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.)*;

- размеры выплат стимулирующего характера *(либо условия для их установления**со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев);*

а также условия о режиме рабочего времени и времени отдыха, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 57,74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

* 1. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
  2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
  3. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
  4. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ.
  5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.ст.77, 336 ТК РФ и др.).
  6. В целях защиты персональных данных, хранящиеся у работодателя, работник вправе определить иных представителей для защиты персональных данных (ст.89 ТК РФ).

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.
   2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
   3. Работодатель обязуется:
      1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
      2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
      3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
      4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ.
      5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.
      6. Создавать условия для прохождения аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При принятии решения о ликвидации организации, сокращения численности или штата работников и возможности расторжении трудовых договоров работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (первый абзац пункта 2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 (редакция от 05.05.2014) № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации).

4.2. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется, прежде всего, работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,

- опыт работы,

- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,

- регулярное повышение квалификации работником,

- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня и (или) наличие ученой степени или звания.

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и (или) штата работников могут иметь также лица:

* предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 10 лет;
* одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

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

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

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

**5. НОРМИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
   3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ).
   4. Нагрузка педагогических работников не должна превышать 1,5 ставки.
   5. Работодатель при необходимости эпизодически вправе привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени отдельных работников (ст. 101 ТК РФ)
   6. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

* 1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
  2. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
  3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель не может привлекать работников к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть роспись.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

* 1. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
  2. Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
  3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
  4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
  5. Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам с детьми до 14 лет.
  6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДОУ продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

Для педагогических работников:

- воспитателю продолжительностью 42 календарных дней

- воспитателю специальных групп, учителю-логопеду, учителю-дефектологу продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. (редакции от 29.11.2003 г.) № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

Для лиц, работающих и проживающих в южных районах Дальнего Востока, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (в редакции от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Для лиц, работающих с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск (Приложение№ 2)

* 1. При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией кроме работников, указанных в части 3 статьи 126 ТК РФ.
  2. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ в которой устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который может быть не менее трех календарных дней).

* 1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем и являются приложением к коллективному договору (Приложение № 1).
  2. Продолжительность ежегодного основного отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).
  3. По соглашению между работниками 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. Неиспользуемая в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).
  4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причи­нам работнику по его письменному заявлению может быть предо­ставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статьи 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в перечисленных ниже случаях (часть 2 статьи 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- 1 сентября - одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно); - родителю первоклассника - до 14 календарных дней; - проводы детей работника на срочную службу – до 3 календарных дней;

- регистрация брака детей работника – до 3 календарных дней;

- обеспечение ухода за тяжелобольным членом семьи – до 30 календарных дней.

* 1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенса­ция за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев уволь­нения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**6.ОПЛАТА ТРУДА**

* 1. Оплата труда работников, финансируемых из муниципального бюджета, устанавливается на основе базового оклада, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с постановлением администрации г. Хабаровска от 09.07.2009 г. № 2378 «О введении в муниципальных образовательных учреждениях финансирование оплаты труда работников которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа « Город Хабаровск», новой системы оплаты» и Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детского сада комбинированного № 205», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск», принятым на Общем собрании 25 сентября 2014 г. (Приложение № 2)
  2. При издании локальных актов по оплате труда работников образовательных учреждений, работодатель обязан учитывать мотивированное мнение трудового коллектива.

Минимальная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя (заместителей руководителя), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебно-воспитательный процесс (воспитатели) и младшего обслуживающего (младшие воспитатели, повар и др.) персонала дошкольного образовательного учреждения и состоит из окладов (ставок) и компенсационных выплат.

* 1. Изменение размера должностного оклада производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном бюджетном учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

при снятии квалификационной категории в связи с ее недоотверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

* 1. Оплата труда осуществляется с применением районных и дальневосточных надбавок к заработной плате (ст.315-319 ТК РФ).
  2. **Работодатель (Администрация):**

Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- авансирование выплаты заработной платы 15-го числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ); - окончательный расчет не позднее 30-31 числа текущего месяца (ст.136 ТК РФ).

* 1. При выплате заработной платы обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержании, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
  2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за 12 календарных месяцев путем деления суммы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) ст. 139 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
  3. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
  4. Устанавливает различные системы премирования и стимулирующих доплат и надбавок (Приложение № 2) (ст.144 ТК РФ).
  5. По результатам специальной оценки условий труда производит доплату до 12 % от минимального оклада работникам, заня­тым на вредных и тяжелых работах (ст. 147 ТК РФ) (Приложение № 2).
  6. Привлекает к сверхурочным работам работников ДОУ для продолжения работы при неявке сменяющего работника, когда работа не допускает перерыва, только с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).
  7. Производит выплату надбавок за непрерывный педагогический стаж работы в ДОУ согласно Постановлению администрации г. Хабаровска от 09.07.2009 г. № 2378
  8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь работникам ДОУ в размере оклада (должностного оклада), базового оклада (базового должностного оклада) выплачивается в течение года в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливается локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников
  9. За дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производит оплату в размере, установленном трудовым договором (ст.60.2; ст. 151 ТК РФ) в пределах 100% экономии фонда оплаты труда. При подмене временно отсутствующих воспитателей производит оплату согласно приказа Минобрнауки РФ от 09.12.2011 № 2816.
  10. Производит доплату сторожам в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов утра в размере не менее 35 %. Расчет доплаты производиться по суммированному учеты рабочего времени. Работа в праздничный день сторожам оплачивается в двойном размере (ст. 154 ТК РФ и постановление Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам № 313/14-9 от 06.08.1990 г. «Об оплате труда работников охраны в ночное время»).
  11. Наполняемость групп, установленная постановлением Правительства РФ от 29.03.2014 № 245, является предельной нормой обслуживания в каждой конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества детей в группе и в МАДОУ в целом, компенсируется установлением доплат в соответствии с нормативной документацией
  12. Устанавливает выплаты, надбавки стимулирующего характера работникам за качественные показатели деятельности учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом городского округа «Город Хабаровск», Уставом МАДОУ № 205, выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, определенных в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, а также за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда (Приложение).
  13. Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), базовому окладу (базовому должностному окладу). Максимальный размер выплат не ограничен.
  14. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.
  15. Производит своевременную индексацию заработной платы сог­ласно нормативных актов Федерального, Краевого уровня.

1. **УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

В соответствии со ст. 216-221, ст. 227-231 ТК РФ, За­коном РФ «Об образовании», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.07.г. № 569 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», постановле­нием Минтруда и социального развития РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета и расследования несчастных случаев на производстве»

Работодатель обязуется:

* 1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда  с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
  2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с последующей сертификацией.
  3. 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, оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда начало учебного года.

* 1. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  2. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
  3. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда на по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
  4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  5. В случае отказа работника от работы, представляющей опасность для его 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.
  6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.
  7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 12 ТК РФ).
  8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.
  10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
  11. Осуществлять состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  12. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам ) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
  13. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  14. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной   
      одежды (Приложение № 3), моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

Работник обязуется:

7.18.1 Руководствоваться в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации 7.18.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы. Правила и инструкции по охране труда.

7.18.2 Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

7.18.3 Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

7.19. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте.

1. **СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

**РАБОТОДАТЕЛЬ**:

* 1. Сохраняет право за работниками, уволенными по сокращению штатов, посещения детьми дошкольного учреждения с учетом оплаты как бюджетникам.
  2. Организует оздоровление детей и сотрудников через систему детских оздоровительных лагерей и санаториев путем взаимодействия с фондом социального страхования.
  3. Предоставляет сотрудникам ДОУ право пользоваться льготой за содержание своих детей в детском саду на основании Постановления Мэра г. Хабаровска от 31.03.2008 № 801.
  4. Осуществляет выплату работникам единовременного пособия в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более, по инвалидности независимо от стажа работы осуществляется одновременно с окончательным расчетом. ( Постановление правительства Хабаровского края от 13.04.2005 г. № 31-пр).

1. **УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ**
   1. Организовывать своевременную подготовку предложений для включения в ежегодный план мероприятий по улучшению охраны труда (Соглашение) и осуществлять контроль за их выполнением.
   2. Ежеквартально проводить проверку выполнения Соглашения по охране труда. По результатам проверки заслушивать отчёты администрации на совместных заседаниях.
   3. Осуществлять постоянный контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
   4. Осуществлять контроль за выполнением требований законодательных и иных нормативно- правовых актов по охране труда и обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов.
   5. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников уполномоченные по охране труда вправе требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

**10**. **ВЗАИМООТНОШЕНИЕ СТОРОН**

10.1. Администрация ДОУ обязуется строить свои взаимоотношения с работниками, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2. В случае невыполнения одной из сторон условий данного дого­вора, вторая имеет право на решение конфликтной ситуации в рам­ках действующего законодательства.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и Совет трудового коллектива). Отчет о выполнении коллективного договора доводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

11.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

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

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

**12 ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

12.1 Приложения к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагается:

- Правила Внутреннего распорядка

- Положение *«Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного № 205, подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск»*

-Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им доплаты за вредность)

- Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Коллективный договор утвержден общим собранием ДОУ 30 марта 2015 г.

Дата подписи коллективного договора 30 марта 2015 г.

Администрация ДОУ:

заведующий МАДОУ № 205 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф. Гаврилова

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Корочанская

Члены трудового коллектива:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\Мартынова Н.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\Пицына Н.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\Александрович И.В.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На Общем собрании  Протокол № \_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.. | УТВЕРЖДАЮ  заведующий МАДОУ № 205  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Г.Ф. Гаврилова  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 205» (далее ДОУ). Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
3. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РВ (далее по тексту «Кодекс»).

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

* 1. Трудовые отношения между работниками и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.
  2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором, работодатель (Заведующий) обязуется предоставлять работнику работу, обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами ДОУ, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МАДОУ № 205 правила внутреннего трудового распорядка.
  3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
  4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 Кодекса.

* 1. Трудовой договор вступает в силу со дня фактического начала работы и Работодателем (Заведующей).

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

* 1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
* Справку о наличии судимости (или) факта уголовного преследования либо приращения уголовного преследования;
* При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

* 1. Прием на работу оформляется приказом учреждения, изданным заведующим на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в ДОУ, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

* 1. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами
  2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе работодателя (Заведующего), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

* 1. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Кодекса.
  2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
* Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения о работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производиться оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Кодекса.

* 1. Увольнение работника оформляется приказом заведующего.
  2. При увольнении по собственному желанию работник обязан письменно предупредить об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
  3. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
* Соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);
* Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
* Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (Заведующего) (ст. 81 Кодекса);
* Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Кодекса);
* Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения (ст.75 Кодекса);
* Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора (ст.73 Кодекса);
* Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 Кодекса);
* Отказ работника от перевода в связи с перемещением учреждения в другую местность (часть первая ст.72 Кодекса);
* Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Кодекса);
* Нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

* 1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, региональных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного разрешения.
  2. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения, и безопасности труда;
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по ДОУ о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производительность работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
* Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
* Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
* Поддерживать чистоту в ДОУ;
* Соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
* Незамедлительно сообщить администрации либо непосредственно заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять без присмотра воспитанников;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещении и на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.5 Сотрудники ДОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОУ имеет право:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
* Ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Кодексом, иными федеральными законами;
* Принимать локальные нормативные акты;
* Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

ДОУ обязано:

* Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* Заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;
* Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
* Вести коллективные переговоры;
* Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
* Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
* Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.
  + 1. РЕЖИМ РАБОТЫ
  1. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нем детей устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет 10,5 часов.
  2. Режим работников ДОУ, кроме сторожей, - пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 18.30, с двумя выходными: суббота и воскресенье (ст. 111ТК РФ). В ДОУ введена сменная работа - в две смены, т.к. длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг для отдельных категорий работников (педагогический персонал, повара) ( ст. 103 ТК РФ).
  3. Нормальная продолжительность рабочего времени в ДОУ не может превышать 40 часов в неделю.

ДОУ обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
* для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 35 часов в неделю в порядке, установленным Правительством РФ (часть 1 ст. 92 ТК РФ).
  1. Время начала, окончания работы, и перерыв для отдыха устанавливаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | ставка | Норма часов в день | Режим работы | Перерыв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заведующий | 1 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Старший воспитатель | 1 | 7.2 | 8.00-15.42 | 13.00-13.30 |
| Заместитель заведующего по АХР | 1 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Шеф-повар | 1 | 8 | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Повар,  подсобные рабочие | 1 | 8 | 1 смена  6.00-15.00  2 смена  9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Сторож | 1 |  | По графику | По графику |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщица,  слесарь – сантехник,  электрик),  дворник,  кастелянша,  кладовщик | 1  0,5 | 8  4 | 8.00-17.00  08.00-12.00 | 13.00-14.00 |
| Младший воспитатель | 1  1,15 | 8  9,2 | 8.00-17.00  8.00-18.10 | 13.00-14.00 |
| Оператор стиральных машин | 1 | 8 | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Учитель-логопед,  Учитель-дефектолог | 1 | 4 | 1 смена  8.00-12.00  2 смена  14.00-18.00 |  |
| Воспитатель,  Воспитатель специальной группы | 1  0.77  1  1,05 | 7.2  5.54  5.00  5.25 | 1 смена  8.00-15.12  2 смена  11.18-18.30  1 смена  8.00-13.30  2 смена  13.00-18.30  1смена  8.00-13.30  2 смена  13.00-18.00  1 смена  8.00-13.15  2 смена  13.15-18.30 |  |
| Инструктор по ФК | 1  1,13 | 6.00  6.45 | 1 смена  8.00-14.30  2 смена  11.00-18.00  1 смена  8.00-15.15  2 смена  10.00-17.15 | 13.00-13.30  13.00-14.00  13.00-13.30 |
| Музыкальный руководитель | 1  1,5 | 4,8  7,2 | 1 смена  8,00-13.18  2 смена  13,00-17,48 ч  1 смена  8.00-16.12  2 смена  10.00-17.12 | 13.00-14.00 |
| Педагог-психолог | 1 | 7.2 | 1 смена  8.00-16.12  2 смена  10.18-18.12 | 13.00-14.00 |

Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на 1 ч.

Ночное время – время с 22,00 до 6,00

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе ДОУ (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Предприятия за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производиться с письменного согласия работника в случаях, указанных ст. 99 Кодекса.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 5 ч. в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

1. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- праздничные нерабочие дни;

-отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

6.4. В ДОУ установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье, сторожевой службе и другим работникам предоставляются выходные дни по графику.

6.5. Праздничные нерабочие дни:

1,2,3,4, 5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.6. Отпуска.

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

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- Воспитатель - 42 календарных дня;

- Педагог-психолог - 42 календарных дня;

- Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

- Воспитатель спец. группы - 56 календарных дней;

- Учитель-дефектолог - 56 календарных дней;

- Учитель-логопед - 56 календарных дней;

- Остальная категория работников - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в количестве 8 календарных дней (ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (в редакции от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях»).

Для лиц, работающих по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью:

- Шеф-повар, повар и оператор стиральных машин - 7 календарных дней;

(ст. 117 ТК РФ, письмо Минтруда России от 01.02.2002 № 625-ВВ).

Право на использования ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в ДОУ.

В учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

По соглашению работника и работодателя 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) ст. 126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- 1 сентября - одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно); - родителю первоклассника - до 14 календарных дней; - проводы детей работника на срочную службу – до 3 календарных дней;

- регистрация брака детей работника продолжительностью – до 3 календарных дней;

-весенние и осенние работы на дачных участках – до 4 календарных дней;

- обеспечение ухода за тяжелобольным членом семьи – до 30 календарных дней.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным Управлением образованием штатным расписаниям.

7.3. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Заработная плата работника ДОУ состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;

- переменной части, которая устанавливается в соответствии с Коллективным договором.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.4. Заработная плата выплачивается согласно Коллективному договору.

7.5. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности ДОУ могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотобранные дни отпуска. Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанным в пп. 1,2 подпунктах «а» п. 3 и п. 4 ст. 81, пп. 1,2,5,6,7 ст. 83 Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 раздела 7 правил внутреннего распорядка учреждения, ДОУ вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильного исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях предусмотренных федеральными законами,- 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

8.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Помимо общих гарантий, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст.173,174, 176,177 Кодекса.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178-181 Кодекса.

8.4. При временной нетрудоспособности работника ДОУ выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с разъездным характером работ, организацию коллективного питания и пр., предприятие производит в соответствии с Коллективным договором.

9.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПРЯДОК ПРЕДПРИЯТИЯ

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего распорядка ДОУ.

9.2. Предприятие обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. Предприятие поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценными подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания ДОУ должно затребовать объяснения по истечении двух рабочих дней в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.8. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.11. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (п. 2 ст. 336 ТК РФ, закон № 273- ФЗ) без согласования с трудовым коллективом.

10.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

10.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

10.2. ДОУ имеет право заключить с работником учреждения ученический договор на переобучение без отрыва работы. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

10.3. На учеников распространяется трудовое законодательство об охране труда.

11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

11.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованием охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- обязательное социальное страхование;

- получение достоверной информации от предприятия, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств ДОУ;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет ДОУ;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве;

11.2. Обязанности ДОУ по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

ДОУ обязано обеспечить:

- безопасность работников при эвакуации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств индивидуальной защиты;

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

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- в случаях, предусмотренных Кодекса, законами и иными правовыми актами, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

-принятию мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;

-беспрепятственный допуск в ДОУ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДОУ.

11.3. Все работники учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

11.4.Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ДОУ осуществляется на основании Коллективного договора.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

12.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне возмещает ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности.

12.2. Обязанность ДОУ возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

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

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

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

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

12.3. В случае причинения ДОУ ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

12.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

12.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный ДОУ при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

- причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ.

13.1 Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

13.2 Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением заработка по прежней работе.

* 1. .Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности) - 84 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов) - 86, при рождении двух или болле детей)- 110 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.
  2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
  3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

13.6 . При предоставлении гарантии женщинам и лицам с семейным обязанностям следует руководствоваться ст. 259-264 Кодекса и Коллективным договором.

14. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

Особенности регулирования труда руководителя регламентируется гл. 43 Кодекса и Уставом учреждения.

15.РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

15.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между предприятием и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению  
трудовых споров

15.2. В ДОУ образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива.

15.3. Представители учреждения назначаются в Комиссию руководителем ДОУ.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется ст. 386-390 Кодекса.

15.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется учреждением.

15.5. Индивидуальные трудовые споры, по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иными нормативным правовым актам.

16. РАССМОТРЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

16..1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и ДОУ по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом ДОУ учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в учреждении.

16.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в учреждении следует руководствоваться гл. 61 Кодекса.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленными федеральными законами.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 205

**Показатели выплаты надбавок стимулирующего характера для сотрудников МАДОУ детского сада комбинированного вида № 205**

1. **Показатели эффективности деятельности педагогических работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направления** | | | **Показатели** | **Оценка**  **в рублях** | **Периодичность**  **выплаты** |
| 1.1. | ***Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства*** | | | Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие задолженности по родительской плате. | **300** | ежемесячно |
| 1.2. | Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей. | **100** | ежемесячно |
| 1.3. | Исполнительская дисциплина | **200** | ежемесячно |
| 1.4. | ***Функционирование системы государственно-общественного управления*** | | | Наличие протоколов заседаний родительских собраний, их решений. | **100** | ежемесячно |
| 1.5. | Эффективная организация консультативной помощи родителям воспитанников. | **100** | ежемесячно |
| 1.6. | ***Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы*** | | | Создание здоровьесберегающей среды в группе, на участке, в ДОУ | **200** | ежемесячно |
| 1.7. | Отсутствие случаев детского травматизма | **300** | ежемесячно |
| 1.8. | Эффективная организация мероприятий по снижению заболеваемости воспитанников | **200** | ежемесячно |
| 1.9. | Выполнение плана детодней:  группы раннего возраста – 20чел.,  группы дошкольного возраста 25чел.,  группы компенсирующей направленности – 10/15чел. | **2000** | ежемесячно |
| 1.10. | ***Обеспечение качества образования, интенсивность и высокие результаты труда*** | | | Творческий подход к организации предметно-развивающей среды, своевременное пополнение, обновление в соответствии с требованиями программы, стандартов | **100** | ежемесячно |
| 1.11. | Качественные результаты выполнения ФГТ, стандартов | **200** | ежемесячно |
| 1.12. | Качественное ведение документации | **100** | ежемесячно |
| 1.13. | Эффективная работа по организации бесплатного дополнительного образования детей | **500** | ежемесячно |
| 1.14. | Эффективное и целевое использование и сохранность имущества ДОУ | **200** | ежемесячно |
| 1.15. | ***Кадровое обеспечение*** | | | Наличие высшего специального образования | **200** | ежемесячно |
| 1.16. | ***Выплаты за звания*** | | | Наличие звания «почетный работник», «отличник народного образования (просвещения)» | **600** | ежемесячно |
| 1.17. | ***За профессиональное мастерство, классность*** | | | Распространение педагогического опыта на уровне ДОУ (творческие отчеты педагога, доклады, презентации, открытые просмотры) | **200** | ежемесячно |
| 1.18. | Участие в общих мероприятиях ДОУ (конкурсы, организация и проведение открытых мероприятий) | **200** | ежемесячно |
| 1.19. | Эффективное использование ИКТ и мультимедийных средств обучения в образовательном процессе. | **200** | ежемесячно |
|  | | 1. **Разовые выплаты для педагогических работников** | | | | |
| **№ п/п** | **Направления** | | **Показатели** | | **Оценка**  **в рублях** | **Периодичность**  **выплаты** |
| 2.1. | ***Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы*** | | Оснащение группы и участка необходимым спортивным оборудованием и инвентарем | | **500** | по факту оснащения |
| 2.2. | Наличие листов здоровья, паспортов здоровья | | **500** | ежеквартально |
| 2.3. | ***Кадровое обеспечение*** | | Вклад в решение кадровой проблемы (количество подработок более 0,5ставки) | | **500** | по факту замены |
| 2.4. | ***За профессиональное мастерство, классность*** | | Распространение педагогического опыта (творческие отчеты педагога, доклады, презентации), организация и проведение открытых мероприятий на уровне города. | | **2000** | по факту |
| 2.5. | Участие в профессиональных конкурсах на уровне города, края. | | **1000** | по факту |
| 2.6. | Призовое место в городских, краевых, общероссийских конкурсах | | **5000** | по факту |
| 2.7. | ***Обеспечение качества образования, интенсивность и высокие результаты труда*** | | Внедрение инновационных форм воспитательно-образовательного процесса, наличие публикаций | | **3000** | по факту |
| 2.8. | Участие в разработке рабочих программ, образовательной программы учреждения, программы развития учреждения | | **1000** | по факту |

1. **Критерии стимулирующих выплат для других сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Показатель (составляющие)** | **Оценка**  **в рублях** | **Периодичность**  **выплаты** |
| **3.1.** | **Административный персонал (*заместитель заведующего по АХР до 1500 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | Экономное расходование бюджетных, внебюджетных средств (проведение мониторинга). Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов | **500** | ежемесячно |
| Погрузочно-разгрузочные работы (хозяйственные товары, СМС) | **1000** | ежемесячно |
| **3.3.** | **Учебно-вспомогательный персонал *(младшие воспитатели до 400 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников: соблюдение режима дня, санэпидрежима | **300** | ежемесячно |
| Проведение дополнительных мероприятий:  - участие в оформлении наглядной агитации;  - беседы с детьми о правильном питании;  - наблюдение за приемом пищи | **100** | ежемесячно |
| **3.4.** | **Служащие (*делопроизводитель до 1500 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения, оформление и сдача документации по запросам, большой объем заполнения документации | **1000** | ежемесячно |
| Работа с родителями: оформление стендов для родителей по освоению родительских и бюджетных средств, по содержанию детей в ДОУ | **500** | ежемесячно |
| **Рабочие** | | | | |
| **3.5.** | ***Кладовщику (до 1500 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации, своевременное заключение и оформление договоров | **400** | ежемесячно |
| Погрузочно-разгрузочные работы (продукты питания) | **1100** | ежемесячно |
| **3.6.** | ***Шеф-повар, повар (до 2000 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За приготовление индивидуальных блюд по предписанию врача | **2000** | ежемесячно |
| **3.7.** | ***Подсобный рабочий (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За работу без применения оборудования (за перенос тяжестей - баков с пищей) | **500** | ежемесячно |
| Погрузочно-разгрузочные работы (продукты питания) | **1100** | ежемесячно |
| **3.8.** | ***Сторож-вахтер (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За сохранность материальных фондов и целевое использование имущества ДОУ | **1100** | ежемесячно |
| Регулярный обход территории детского сада, отсутствие ЧП на рабочем месте | **500** | ежемесячно |
| **3.9.** | ***Дворник (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За интенсивность работы, связанной с сезонными климатическими условиями содержание газонов в надлежащем состоянии | **1000** | ежемесячно |
| Содержание территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие ЧП на рабочем месте | **600** | ежемесячно |
| **3.10** | ***Уборщик бассейна, уборщик помещений (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За сохранность материальных фондов и целевое использование имущества ДОУ | **1100** | ежемесячно |
| Помощь в одевании детей (холодный период) | **500** | по факту |
| **3.11.** | ***Кастелянша-швея, оператор стиральных машин (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | За стирку, подкрахмаливание, глажение, отжим вручную (тюля, штор, детских костюмов к праздникам и развлечениям; пошив и стирка бахил) | **600** | ежемесячно |
| Оперативность выполнения заявок по ремонту и пошиву белья, костюмов, спец. одежды | **1000** | ежемесячно |
| **3.12.** | ***РКОЗ (слесарь, электрик, плотник), рабочий по обслуживанию бассейна, оператор хлораторной установки (до 1600 рублей)*** | | | |
|  | ***Интенсивность и высокие результаты труда*** | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | **500** | ежемесячно |
| За сохранность материальных фондов и целевое использование имущества ДОУ | **1100** | ежемесячно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.13.** | **Административный персонал – з*аместитель заведующего по АХР (до 1500 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | Своевременное и качественное ведение документации, своевременная сдача документации в бухгалтерию | | | | **1000** | ежемесячно |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП, отсутствие замечаний у МОП по вопросам соблюдения ТБ, ПБ, СанПиН | | | | **500** | ежемесячно |
| **3.14.** | **Медицинский персонал - *медсестра бассейна (до 300 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | | | Высокий уровень организации и контроля санитарно-гигиенических условий в помещениях бассейна | **200** | | ежемесячно |
| Пропаганда здорового образа жизни среди педагогов, воспитанников и родителей (уголок здоровья, санитарные бюллетени для родителей) | **100** | | ежемесячно |
| **3.15.** | **Учебно-вспомогательный персонал *- младшие воспитатели (до 400 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | | Качество уборки помещений, гигиеническое и эстетическое содержание спальни, регулярная влажная уборка залов перед музыкальными и физкультурными занятиями | | **300** | | ежемесячно |
| Организация питания в группах:  -соблюдение графика получения пищи;  -сервировка столов в соответствии с требованиями | | **100** | | ежемесячно |
| **3.16.** | **Служащие *- делопроизводитель (до 1500 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | | Своевременное и качественное заполнение табеля ведения учета рабочего времени, качественное ведение табеля питания сотрудников | | | **500** | ежемесячно |
| Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам | | | **500** | ежемесячно |
| Качественное и своевременное оформление документации, своевременное исполнение распорядительных документов | | | **500** | ежемесячно |
| **Рабочие** | | | | | | | |
| **3.17.** | ***Кладовщику (до 1000 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | | Своевременный запас необходимых продуктов | | | **500** | ежемесячно |
| Своевременность сдачи документации в бухгалтерию и качественное оформление документации | | | **500** | ежемесячно |
| **3.18.** | ***Шеф-повар, повар (до 600 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Качество выполняемых работ*** | | За высокие вкусовые качества, творческий подход в приготовлении блюд | | | **500** | ежемесячно |
| За образцовую организацию детского питания: регулярное эстетическое оформление контрольных блюд | | | **100** | ежемесячно |
| **3.19.** | ***РКОЗ (слесарь, электрик, плотник, уборщик, дворник), кастелянша-швея, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию бассейна, уборщик бассейна, оператор хлораторной установки, сторож-вахтер (до 700 рублей)*** | | | | | | |
| ***Качество выполняемых работ*** | | Своевременное и качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ | | | **500** | ежемесячно |
| Качественное обслуживание и содержание своего участка | | | **200** | ежемесячно |
| **3.20.** | **Административный персонал (*заместитель заведующего по АХР до 2000 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Высокий уровень подготовки и организации ремонтных работ | | | **1000** | ежемесячно |
| Привлечение родителей, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы МАДОУ | | | **500** | ежемесячно |
| Ведение документации по ПБ, ОТ, ГО и ЧС на высоком уровне | | | **500** | ежемесячно |
| **3.21.** | **Медицинский персонал *(медсестра бассейна до 400 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны и здоровья детей | | | **200** | ежемесячно |
| Регулярное ведение и оформление документации (журнал осмотра детей, регистрация справок в том числе своевременное заключение договоров с лабораториями и сдача воды на анализы) | | | **200** | ежемесячно |
| **3.22.** | **Учебно-вспомогательный персонал *(младшие воспитатели до 400 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | За участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми НОД, образовательных мероприятий | | | **300** | ежемесячно |
| Привитие детям культурно-гигиенических навыков | | | **100** | ежемесячно |
| **3.23.** | **Служащие (*делопроизводитель до 2000 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Ведение документов строгой отчетности и предоставление их в вышестоящие органы | | | **1000** | ежемесячно |
| Ведение документации по ПБ, ОТ, ГО и ЧС на высоком уровне | | | **500** | ежемесячно |
| Соблюдение норм и правил по ОТ и ПБ | | | **500** | ежемесячно |
| **Рабочие** | | | | | | | |
| **3.24.** | ***Кладовщику (до 300 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Аккуратное содержание складских помещений | | | **100** | ежемесячно |
| Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения | | | **200** | ежемесячно |
| **3.25.** | ***Шеф-повар, повар (до 600 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, родителей | | | **400** | ежемесячно |
|  |  | | Проведение дополнительных мероприятий: участие в оформлении наглядной агитации; беседы с детьми о правильном питании | | | **200** | ежемесячно |
| **3.26.** | ***РКОЗ (слесарь, электрик, плотник, уборщик, дворник), кастелянша-швея, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию бассейна, уборщик бассейна, оператор хлораторной установки, сторож-вахтер (до 500 рублей)*** | | | | | | |
|  | ***Профессиональное мастерство и классность*** | | Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих органов, родителей | | | **250** | ежемесячно |
|  |  | | Экономия воды, электроэнергии, моющих средств; строгое выполнение инструкций по ОТ, ПБ, ТБ | | | **250** | ежемесячно |
| 1. **Разовые выплаты** | | | | | | | |
|  | ***Для всех категорий работников (до 10000 рублей)*** | | | | | | |
| **4.1.** | За личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДОУ (авторские проекты и т.д.) | | | | | **500** | По итогам участия |
| **4.2.** | Участие в тематических проверках | | | | | **200** | По итогам участия |
| **4.3.** | За активное участие в детских праздниках, помощь специалистам в подготовке к праздникам, занятиям и других массовых мероприятиях | | | | | **до 5000** | По итогам участия |
| **4.4.** | Высокая результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства) | | | | | **250** | По итогам поверки |
| **4.5.** | Выполнение особо важных и срочных работ (в т. ч. работа с сайтом) | | | | | **до 6000** | По итогам участия |
| **4.6.** | Погрузочно-разгрузочные работы не входящие в круг должностных обязанностей | | | | | **до 2000** | По итогам участия |
| **4.7.** | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | | | | | **до 3000** | По факту |
| **4.8.** | За эффективную работу по сохранению материально-технической базы ДОУ | | | | | **300** | По итогам проверки |
| **4.9.** | Содержание помещений и участков в соответствии с СанПиН; проведение генеральных уборок на своем участке, помещениях и территории | | | | | **500** | По итогам проверки |
| **4.10.** | Помощь в уходе за цветниками, цветами в коридоре, живым уголком | | | | | **500** | По итогам участия |
| 1. **Премиальные выплаты** | | | | | | | |
|  | ***Для всех категорий работников (до 10000рублей)*** | | | | | | |
| **5.1.** | По итогам работы за месяц | | | | | **До 3000** | По итогам периода |
| **5.2.** | По итогам работы за квартал | | | | | **До 5000** | По итогам периода |
| **5.3.** | По итогам работы за год | | | | | **До 10000** | По итогам периода |
| **5.4.** | За добросовестный труд в системе образования; к праздникам | | | | | **До 3000** | По факту |
| **5.5.** | К юбилейным датам | | | | | **До 5000** | По факту |
| **5.6.** | За подготовку ДОУ к новому учебному году, летней оздоровительной кампании | | | | | **До 3000** | 2 раза в год |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к коллективному договору МАДОУ № 205

**Перечень профессий, которым по результатам специальной оценки условий труда положены компенсации за вредные условия труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2014 № 726**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Процент доплат за ВУТ, % | Основание установление ВУТ | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | Основание установление ВУТ |
| 1 | Заведующий | 4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 2 | Старший воспитатель | 4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 3 | Воспитатель (ясельная, младшая, средняя группа) | 4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 4 | Инструктор по физической культуре | 4 % | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Младший воспитатель (ясельная, младшая группы), средняя, старшая, подготовительная, коррекционная, | 12%  8%  4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 6 | Шеф-повар | 12% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | 7 календарных дней |  |
| 7 | Повар | 12% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | 7 календарных дней | Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 XL III Общие профессии всех отраслей народного хозяйства п. 117 |
| 8 | Подсобный рабочий на кухне | 12% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 9 | Оператор стиральных машин | 8 % | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | 7 календарных дней | Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 XXXVIII Жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения п 8.2 |
| 10 | Кладовщик | 4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 11 | Кастелянша | 4 % | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 12 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник) | 4% | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |
| 13 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений) | 8 % | Аттестация рабочих мест Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78 | - |  |

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя: От Работников:

заведующий МАДОУ № 205 представитель ТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ Гаврилова Г.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ Корочанская О.П.

Приложение № 4

к коллективному договору МАДОУ № 205

**Обеспечение работников средствами индивидуальной**

**защиты на рабочем месте**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам** | **Норма выдачи** | **Основание** |
| 1. | ***Воспитатель*** | Халат х/б | 1 | Постановление  Минтруда РФ  №66 от 25.12.1997 Приложение №6 п.458 |
| 2 | ***Младший воспитатель*** | При занятости на мойке пищевой посуды:  Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые  Перчатки хлопчатобумажные трикотажные | 2  1 пара  Дежурные  4 пары |
| 3 | ***Оператор стиральных машин*** | При выполнении работ на ручной и механизированной стирке, на замочке белья:  Халат хлопчатобумажный  Фартук непромокаемый  Сапоги резиновые  Портянки  Косынка хлопчатобумажная  Колпак хлопчатобумажный | 2 на 1,5 года  дежурный  1 пара  2 пары  2 на 1,5 года  2 на 1,5 года | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.73 |
| 4 | ***Рабочий по КОРЗ (уборщик производственных и служебных помещений)*** | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  6 пар  6 пар  1 пара  2 пары | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.84 |
| 5 | ***Рабочий по КОРЗ***  ***(слесарь-сантехник)*** | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые  Противогаз  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки или  Сапоги кожаные утепленные | 1 на 1,5 года  1 пара  6 пар    6 пар  дежурные  дежурный  по поясам  по поясам  по поясам  по поясам | Приказ № 541н от 01.10.2008 п.73 |
| 6 | ***Рабочий по КОРЗ***  ***(дворник)*** | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Рукавицы комбинированные или  Перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки | 1  1  6 пар  6 пар  1 на 3 года  по поясам  по поясам  по поясам  1 пара на 2 года | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.20 |
| 7 | ***Рабочий КОРЗ***  ***( плотник)*** | Костюм брезентовый или  Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые  Рукавицы брезентовые или  Перчатки с полимерным покрытием  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки | 1  1 пара  4 пары  4 пары  1  1  1 | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.79 |
| 8 | ***Сторож*** | При занятости на наружных работах:  Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки | 1  дежурный  1  1  1 | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.80 |
| 9 | ***Шеф-повар, повар, подсобный рабочий на кухне*** | Куртка хлопчатобумажная белая поварская  Брюки хлопчатобумажные белые поварские  Фартук хлопчатобумажный белый  Фартук клеенчатый  Колпак хлопчатобумажный белый  Рукавицы комбинированные  Туфли кожаные | 2  2  2  1  2  4 пары  1 пары | Постановление  Минтруда РФ  №25 от 22.07.1999 п. 57 |
| 10 | ***Рабочий по КОРЗ***  ***(электрик)*** | Полукомбинезон хлопчатобумажный  Перчатки диэлектрические  Боты диэлектрические | 1  2  2 | Приказ № 541н  Минздравсоц  развития от  01.10.2008  п.91 |

**Подписи сторон :**

**От работодателя : От работников :**

Заведующий МАДОУ № 205 представитель ТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ Гаврилова Г.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\ Корочанская О.П.