

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЕЗКА»
ГОРОДА НОВОПАВЛОВСКА

(полное наименование образовательного учреждения)

на 2022-2024 годы

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 3
«Березка» города Новопавловска



Стерхова Е.В.

(подпись, Ф.И.О.).

« 10 января 2022 г



От работников:

Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 3
«Березка» города Новопавловска




Клевцова Л.В.

(подпись, Ф.И.О.)

« 10 января 2022 г



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
УТСЗН АКГО СК

Без разногласий
10.01.2022 г 

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №3 «Березка» города Новопавловска (далее – МБДОУ, учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБДОУ, в лице их представителя — председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - ППО) - *Клевцовой Людмилы Викторовны* и работодателя в лице его представителя – заведующего МБДОУ - *Стерховой Елены Викторовны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением через ППО:

- согласование с ППО локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеет право инициировать проведение таких переговоров;

- деятельность комиссий по охране труда, трудовым спорам и др. ППО инициирует образование комиссий и входит в их состав.

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (эффективный контракт), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным трехсторонним соглашениями, настоящим коллективным договором.

При заключении с работником трудового договора работодатель руководствуется Примерной формой трудового договора, утвержденного Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта». В трудовом договоре должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов. Условия труда на рабочем месте указываются на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. 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 ее выполнения.

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

2.5. 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.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а с педагогическими работниками также ст. 336 ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, 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).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.5. Обеспечить проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может являться основанием для признания аттестационной комиссией организации педагогического работника не соответствующим занимаемой должности, если представление работодателя, на основании которого аттестационная комиссия выносит решение, содержит положительную мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.2.6. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до ее начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения ППО.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет:

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

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

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (за исключением отдельных категорий работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени), педагогических работников - 36 часов; учителя-логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.2. Общими выходными днями является суббота, воскресенье. Сторожам, операторам котельной выходные дни определяются графиками сменности.

5.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

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

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

5.6. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с ППО до 15 декабря текущего года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней установлен для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а для остальных работников - 28 календарных дней.

5.7. Отдельные категории работников имеют право на отпуск в удобное для них время:

- женщины, имеющие детей до 12 лет,
- лица, обучающиеся без отрыва от производства в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию,
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей.

5.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.9. Дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день установлен заведующему хозяйством.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять по личному заявлению работника дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию - 2 рабочих дня.;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

По личному заявлению работник освобождается от работы с сохранением заработной платы в день вакцинации против коронавирусной инфекции и на один день после прохождения вакцинации. В случае если по соглашению с работодателем работник в день вакцинации и (или) после дня вакцинации вышел на работу, по его желанию предоставляется другой (другие) день (дни) отдыха. Указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определённых Приказом министерства образования и науки от 31 мая 2016 г. № 644.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность): время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время вынужденного прогула и пр.;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

- длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы.

Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику во время его нахождения в длительном отпуске:

- сохраняется место работы (должность);
- сохраняется объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся);
- не допускается перевод на другую работу;
- не допускается увольнение (за исключением случаев ликвидации организации).

- продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

При желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает работодателя в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде.

В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Раздел 6. Оплата труда

6. Стороны договорились:

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

6.2. Система оплаты труда работников, включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплаты и надбавки стимулирующего характера и систему премирования.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР-детский сад №3 «Березка» г.Новопавлловска» (приложение - 2).

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем по согласованию с ППО.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца перечислением на банковские лицевые счета: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

6.6. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника. Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с ППО.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда, санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников, страхование от несчастных случаев на производстве и другие мероприятия в соответствии с законодательством, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями отраслевого, территориального и регионального соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.2. В МБДОУ создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и ППО в количестве 4 человек.

7.3. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

7.3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий труда и охраны труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат, предусмотренных сметой расходов на текущий календарный год.

7.3.2. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения ППО инструкции по охране труда (на каждое рабочее место (по профессиям и видам выполняемых работ)

7.3.3. Обеспечить функционирование уголка по охране труда.

7.3.4. Обеспечить своевременное прохождение обучения работников безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, а также проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране (согласно инструкциям по охране труда). Организует

проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.3.5. Осуществлять приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. *(приложение 5)*

Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.6. Установить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, повышенную оплату труда.

7.3.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

7.3.8. Обеспечивать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.3.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.3.10. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков. *(приложение 6)*

7.3.11. Организовать проведение поэтапной специальной оценки условий труда.

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

7.3.13. 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.

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

7.3.14. Обеспечивать право ППО и уполномоченных по охране труда участвовать в работе комиссии по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявлять обязательное к исполнению Работодателем требований о приостановке работ в случаях

непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства по охране труда.

7.3.15. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, ППО, уполномоченные по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае для принятия неотложных мер.

7.3.16. При выполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, ППО, уполномоченные по охране труда вправе требовать от Работодателя приостановления работ до принятия решения Федеральной инспекции труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнять такое требование; а также не принимать каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.3.17. Обеспечить компенсацию работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях (при наличии статьи расходов в бюджетной росписи);

7.3.18. Организовать проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, ЛФК с работниками, которым по рекомендации врача и на основании медосмотров показаны занятия ЛФК);

7.3.19. Приобрести, обновить и содержать спортивный инвентарь, если позволяет финансирование учреждения;

7.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативно- правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

7.4.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

7.4.3. Немедленно извещать руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.4.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 8. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

8.1. Своевременно перечислять страховые взносы в установленном законодательством размере.

8.2. Сохранять за педагогическим работником по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по его заявлению:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

8.3. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

8.4. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью:

- преимущественное право на выбор времени отпуска;

- профессиональное обучение (переобучение) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Раздел 9. Гарантии и обязательства ППО

9.1. Работодатель признает право ППО на представление интересов работников в социальном партнерстве и обязуется:

-создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО.

-проводить с ППО консультации (переговорах) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений и обеспечению гарантий трудовых прав работников;

-согласовывать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в т.ч.:

-график предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

-порядок проведения аттестации;

-перечень работников с ненормированным рабочим днем;

-графики сменности;

-локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, размеры повышенной оплаты труда на работах с вредными и опасными условиями, за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день, за работу в ночное время;

-локальные нормативные акты устанавливающие систему нормирования труда, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;

-правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и инструкции по охране труда.

9.2. ППО обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива.

9.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.3. Осуществлять контроль за расходованием фонда заработной платы и эффективностью выплаты стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы.

9.2.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.2.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по охране труда, трудовым спорам, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда и др.

9.2.6. Оказывать поддержку работникам в трудной жизненной ситуации.

9.2.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 10. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор

10.1 Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

10.3 Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами. В учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

10.4. Требование ППО о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Коллективный договор утверждается комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Отдельные пункты договора могут изменяться и дополняться только по согласованию сторон. При любом пересмотре пунктов настоящего договора условия труда работников, не могут быть изменены в сторону ухудшения. В случае возникновения разногласий, стороны обязуются использовать примирительные комиссии, комиссию по трудовым спорам, совместные консультации для урегулирования коллективных споров.

В случае, если согласие не достигнуто, работники оставляют за собой право на обращение в судебные органы.

11.5. Стороны коллективного договора осуществляют постоянный контроль за ходом выполнения коллективного договора.

11.6. Один раз в год стороны отчитываются на общем собрании трудового коллектива о выполнении обязательств коллективного договора.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

11.8. За три месяца до окончания срока коллективного договора стороны приступают к коллективным переговорам по подготовке, заключению нового.

Коллективный договор принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключении коллективного договора (Протокол № 1 от « 10 » января 2022 г.) и подписан сторонами 10.01.2022г.

Список сотрудников
МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Березка»г. Новопавловска,
ознакомленных с содержанием коллективного договора:

1. Стерхова Е.В. _____
2. Бозорова Д.Р. _____
3. Баранова Т.В. _____
4. Гайчук Л.Н. _____
5. Асатурян Л.А. _____
6. Богатырева С.В. _____
7. Клевцова Л.В. _____
8. Склярова О.А. _____
9. Заматаева И.О. _____
10. Олейникова Л.В. _____
11. Титова Н.В. _____
12. Ли С.К. _____
13. Селиверстов В.Н. _____
14. Тишкова Ю.М. _____
15. Шеповалова Л.П. _____
16. Стерхов А.Г. _____
17. Польский П.Е. _____
18. Алиева З.И. _____
19. Черноиваненко М.В. _____
20. Кузнецова С.Н. _____
21. Крючкова С.В. _____
22. Густокашина В.А. _____
23. Привалова Н.И. _____
24. Дьяченко Н.П. _____
25. Дьякова Е.О. _____
26. Самохвалова Н.А. _____
27. Мирошникова З.Н. _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Березка» г.Новопавловска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников детского сада, 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.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила едины для всех работников дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется). Лицам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

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

2.4. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти,

- выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности работодателя

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.2. Организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.
- 3.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).
- 3.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнением образовательных программ.
- 3.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- 3.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права работников:

- 4.1. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

4.11. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к

занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе, а также с учителем-логопедом.
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

4.12. Работники ДООУ имеют право:

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять, творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума дошкольного образовательного учреждения;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю.
- педагог-психолог 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени для административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю. Графики сменности утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с ППО и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.3. Режим работы воспитателя:

с 7.30 до 17.30 часов - ежедневно

5.1.4. Режим рабочего времени для работников пищеблока:

1-я смена- с 6.00 до 14.00 часов;

2-я смена с 08.30 до 16.30 часов.

5.1.5. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала:

с 7.30 до 16.30.

С перерывом на отдых и питание: с 13.30 до 14.30

5.1.6. Режим рабочего времени для административного персонала:

с 8.00 до 16.30.

С перерывом на отдых и питание: с 12.00 до 12.30

5.1.7. Режим рабочего времени для учителя-логопеда:

с 8.00 до 12.00

5.1.8. Режим рабочего времени для музыкального руководителя:

с 8.00 до 12.45

5.1.9. Режим рабочего времени для инструктора по физической культуре:

с 8.00 до 14.00

С перерывом на отдых и питание: с 12.00 до 12.30

5.1.10. Режим рабочего времени для педагога-психолога:

с 8.00 до 15.30

С перерывом на отдых и питание: с 12.00 до 12.30

5.1.11. Режим рабочего времени для работников кухни: 1-й повар с 6.00 ч. до 14.00 ч.; 2-й повар с 8.30 ч. до 16.30 ч.

5.1.12. Для заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Для сторожей, операторов автоматической газовой защиты дошкольного образовательного учреждения устанавливается суммированный режим рабочего времени согласно графику, учетный период 1 год, для операторов автоматической газовой защиты – 6 месяцев.

5.7. Работодатель дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

5.10. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни допускается только в случае предусмотренных ТК РФ.

5.11. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.12. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ППО с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.14. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

5.15. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

5.16. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с ППО.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники поощряются наградами, званиями.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

7.10. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДООУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 г.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

**Перечень сотрудников, работающих во вредных условиях труда, которым
положена компенсационная выплата**

| № п\п | Наименование работ | Размер выплат в процентах к должностному окладу (ставке) заработной платы) |
|----------|--|---|
| 1. | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды- за стирку, сушку и глажение спецодежды (п. 1.151), за работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств (п. 1.156); класс условий труда 3.1 – согласно СОУТ от 08.12.2020г. | 12 |
| 2. | Кухонный рабочий – за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чиППОой лука, опалкой птицы (п.1.154; п.1.155); класс условий труда 3.1 – согласно СОУТ от 08.12.2020г. | 12 |
| 3. | Повар - Работа у горячих плит, электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки (п. 1.152). класс условий труда 3.1 – согласно СОУТ от 08.12.2020г. | 12 |
| 4 | Педагог-психолог- класс условий труда 3.1 – согласно СОУТ от 08.12.2020г. | 12 |

Основание: результаты специальной оценки условий труда, ст.147 ТК РФ, Приказ
Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

| № п. п | Наименование профессий и должностей | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|--------|---|--|--|---|
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных | 100 мл |

| | | | | |
|----|------------------|--|--|---|
| | | | материалов (без натуральной подкладки) | |
| 3. | Дворник | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| 4. | Кухонный рабочий | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | 100 мл |
| 5. | Повар | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих |

| | | | | |
|----|-----------------------|---------------------------------|---|---|
| | | | | устройствах) |
| 6. | Заведующий хозяйством | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 7. | Воспитатель | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8. | Помощник воспитателя | Мыло или жидкие моющие средства | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

Нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

| № | Наименование профессий и должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание |
|---|---|---|--|---|
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа | |
| | | Очки защитные | До износа | |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б | 1 шт | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | При мытье полов в местах общественного пользования дополнительно: | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Перчатки | 2 пары | |
| 3 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Зимой дополнительно: | До износа | |
| | | Куртка на утепленной прокладке; В остальное время дополнительно: | | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 на 3 года | |
| 4 | Кухонный рабочий | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 3 комплекта | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н; |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|-----------|---|
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 4 шт. | |
| 5 | Повар | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 4 шт. | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н; |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | До износа | |
| | | Колпак х/б | 4 шт | |
| | | Тапочки кожаные | 4 шт | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 4 шт. | |
| 6 | Заведующий хозяйством | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. N 997н; |
| | | Халат х/б белый | 2 шт | |
| | | Халат х/б белый | 2 шт | |
| 7 | Воспитатель | | 1 шт | СП 2.4.3648-20 п.3.1.9 |
| 8 | Помощник воспитателя | Халат х/б цветной | 2 шт | СП 2.4.3648-20 п.3.1.9 |
| | | Фартук | 2 шт | |
| | | Косынка х/б | 2 шт | |
| | | Перчатки резиновые | 2 шт | |

**Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий
и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков**

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость работ в руб. на 1 год | Срок выполн. | Ответственные за выполн. мер-ий |
|--------------|--|--|-----------------------|--|
| 1 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | 54302 рубля 64 копейки | 1 раз в год | медсестра |
| 2 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по ОТ работников | --- | 1 раз в квартал | Председатель ППО Ст. воспитатель |
| 3 | Издание инструкций по ОТ | | По мере необходимости | Делопроизводитель Ответств. по ОТ |
| 4 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | | Постоянно | Заведующий хозяйством |
| 5 | Обеспечение в установленном порядке работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (приложение 3,4) | | 1 раз в месяц | Заведующий хозяйством |
| 6 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), | | Постоянно | Заведующий хозяйством |

| | | | | |
|----|--|--|-----------------|-----------------------|
| | проведение ремонта и замена СИЗ | | | |
| 7 | Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | | 1 раз в квартал | медсестра |
| 8 | Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. | | постоянно | Ответственный по ОТ |
| 9 | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. | | постоянно | Заведующий хозяйством |
| 10 | Устройство тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников (завоз песка для посыпания территории при гололёде) | | Октябрь | Заведующий хозяйством |