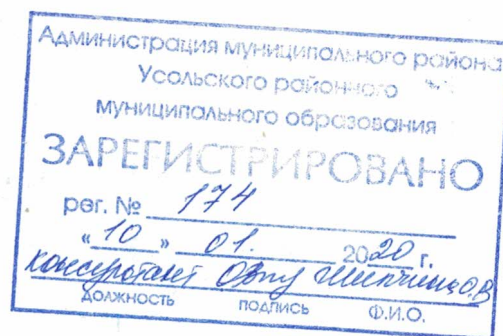


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Ручеёк»
на 2020-2023 годы



2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Ручеёк» (далее - МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: работники учреждения в лице представителя – председателя общего собрания трудового коллектива **Чесноковой Надежды Викторовны**, работодатель в лице заведующего МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк» **Ткаченко Елены Витальевны** (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБДОУ со дня подписания (ст.43 ТК РФ).

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБДОУ (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7.1. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.7.2. При реорганизации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7.3. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.8. Работодатель и Общее собрание Учреждения МБДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с Договором всех вновь поступающих на работу.

1.9. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. Все положения настоящего Договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

1.11. Работодатель признает Общее собрание Учреждения в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МБДОУ (ст. 29 ТК РФ).

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение условий Коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.13. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы МБДОУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

а) Работодатель:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган Общего собрания Учреждения единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного Договора и выполнять его положения;
- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МБДОУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения.

б) Общее собрание трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе МБДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего Договора и других нормативных правовых актов, действующих в учреждении.

в) Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество учреждения.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились о том, что:

2.1. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;

2.1.1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

2.1.3. 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 заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностная инструкция.
- Коллективный договор.
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- Иные локальные акты

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

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права ВИЧ инфицированных работников, гарантированные законодательством, и Коллективным договором МБДОУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий Коллективного договора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (*Приложение № 1*), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

3.2. Для следующих категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

3.4. Привлечение работников в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.
- Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения.

3.5. В выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей сторожа.

К дежурству могут привлекаться только заведующий, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по ВМР, председатель общего собрания трудового коллектива, главный бухгалтер.

3.6. Стороны договорились, что в МБДОУ возможна работа по совместительству. 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) (ст. 60.1 ТК РФ).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления

диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

3.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним».

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дней. Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с представителем трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

3.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения совмещающим работу с обучением предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 173-174, 176 Трудового кодекса РФ.

3.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. (ст. 263 ТК РФ)

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту – до 14 календарных дней в году);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, ст. 335 ТК РФ.

3.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день, ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 2*).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель содействует проведению государственной политики занятости населения на основе условий, установленных Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2. При сокращении численности или штата работников:

а) Не подлежат увольнению по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации, следующие категории работников:

- беременные женщины (ст. 261 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (ст. 261 ТК РФ);
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет; ребёнка - инвалида до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);
- работники, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет, либо ребёнка - инвалида до 18 лет без матери (ст. 261 ТК РФ);
- родители, являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК);

б) Имеют преимущественное право оставления на работе:

- работники, трудоустроенные впервые по окончании службы (п. 5 ст. 23 ФЗ РФ «О статусе военнослужащих»);
- члены семей граждан, уволенных с военной службы, поступивших на данную работу впервые (п. 5 ст. 23 ФЗ РФ «О статусе военнослужащих»);
- супруги военнослужащих – граждан (п. 6 ст. 10 ФЗ РФ «О статусе военнослужащих»);

в) Преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до оформления пенсии);
- работникам, имеющих 3-х и более детей;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессионально заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МДОУ руководитель обязан предложить работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же детском саду, соответствующие квалификации работников.

4.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МДОУ, сокращением численности или штата работников МДОУ работники предупреждаются

руководителем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

4.5. Руководитель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а в частности, работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

4.7. Изменения, вводимые в соответствии с настоящей статьей не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашением.

5. ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Регулирование вопросов оплаты труда предусмотрено ст. 129 – 158 ТК РФ, отраслевыми тарифными соглашениями, заключенными на уровне Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5.1. Оплата труда работникам МБДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ и с Положением о системе распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

5.2. Заработная плата работников МБДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

5.3. Заработная плата работников МБДОУ состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

5.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.

5.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.6. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц до 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на банковскую карту в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы.

5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

5.10. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет стимулирующих выплат на основании Положения об оплате труда.

5.11. Работниками с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством. В дошкольном образовательном учреждении к работникам условиями труда, отличающихся от нормальных, относятся:

- сторож (работа в ночное время) – 35%. Оплата за работу в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч.) производится в повышенном размере.

5.12. Оплата труда сверхурочной работы. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ и оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.14. Оплата времени простоя:

- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

- Время простоя по вине работника не оплачивается.

- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.15. В случаях, когда системы оплаты труда работников образовательных учреждений предусматривают увеличение размеров окладов, ставок заработной

платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда работникам образовательного учреждения осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.16. Изъятие средств из фонда оплаты труда учреждения, а так же использование средств на заработную плату дополнительно введённых в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности не допускается. Объём средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения предоставляемых учреждением государственных услуг.

6. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

6.1. В соответствии со ст. 196 ТК РФ формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учета мнения представителя трудового коллектива.

6.2. При направлении работника на повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

6.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке размеров, которая предусмотрена для лиц, направляемых в служебные командировки.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой Кодекс РФ. Кроме того, вопросы формирования данного раздела систематизированы в письме Департамента условий и охраны труда Минтруда России от 23.01.1996 г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям охраны труда в трудовом и коллективном договоре» и соглашении по охране труда (*Приложение №3*).

7.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда, условия на каждом рабочем месте в соответствии с трудовым законодательством;
- приобретение и выдачу санитарной одежды (*Приложение №4*), моющих и обеззараживающих средств. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя (*Приложение №5*);
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- специальную оценку условий труда;
- прохождение обязательных периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний (*Приложение №6*);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации, необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными и правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний 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 трудовым кодексом РФ иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

7.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований по охране труда за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку;
- запрос проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда.

7.4. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности учреждения;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на общих собраниях.

7.5. Специальная оценка условий труда в ДОУ проводится согласно ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда».

7.6. МБДОУ выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов один раз в три года, для проведения ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров работников.

7.7. Представитель трудового коллектива совместно с работодателем контролирует состояние охраны труда учреждения.

В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОУ до устранения выявленных нарушений.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Осуществляет государственное социальное страхование и обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в полном соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов.

8.2. Увольнение с работы работника в связи с уходом на пенсию допускается только при наличии его письменного заявления об этом.

На работающих пенсионеров в полном объеме распространяются права, льготы, компенсации и другие нормы в области трудовых отношений, предусмотренные законодательством и настоящим коллективным договором.

В соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами и с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения общего собрания Учреждения на основе Списка № 1 и Списка № 2, утверждённых постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 года № 10 (с последующими изменениями), разрабатывает Перечень производств, профессий, должностей, работ и показателей, занятость в которых даёт право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, согласует его с местными органами государственной экспертизы условий труда, Пенсионного Фонда России и Министерства социальной защиты Российской Федерации.

Обеспечивает своевременную выдачу работникам документов, которые необходимы для оформления пенсии по возрасту (по старости).

8.3. Осуществляет в полном объеме выполнение всех процедур, предусмотренных Федеральным Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», в том числе обеспечивает получение каждым работником свидетельства государственного пенсионного страхования.

8.4. Оказывает содействие работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в их устройстве в дошкольные учреждения.

8.5. В случае смерти работника, либо его ближайшего родственника оказывает помощь в организации похорон.

8.6. При возникновении вакансий предоставлять работникам, уволенным по сокращению численности или штата работников, преимущественное право возврата на работу.

8.7. Организует и проводит торжественные мероприятия, связанные с празднованием государственных и профессиональных праздников; чествование ветеранов, передовиков производства, а также другие культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия с работниками и членами их семей.

8.8. В ДОО устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота ДОО;
- Благодарность ДОО;
- другие формы и методы поощрения, в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда.

8.9. В процессе организации трудовых отношений обеспечивает полную реализацию особенностей регулирования труда отдельных категорий работников в соответствии с требованиями части четвёртой раздела XII Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Обеспечивает полную реализацию законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих обязанность работодателя обеспечивать социальную и правовую защиту работников. Всемерно содействует реализации прав работника на самозащиту.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя, представители работников комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием.

В комиссиях по трудовым спорам могут рассматривать индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий (ст. 384 ТК РФ). Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.1.1 Работодатель направляет Коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду, для

уведомительной регистрации. Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

10.1.2 Ежегодно стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10.1.3. Периодически, не реже 1 раза в полугодие стороны обмениваются информацией о ходе выполнения Коллективного договора.

10.1.4. Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.1.6. В период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

10.1.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Договора стороны приступают к переговорам по заключению нового Коллективного договора или продлевают действующий.

10.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются неотъемлемой его частью.

Представитель работников
МБДОУ «Детский сад
№2 «Ручеёк»

_____ Н.В. Чеснокова

Работодатель:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№2 «Ручеёк»

_____ Е.В. Ткаченко

Приложения к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
2. Список лиц с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск.
3. Соглашение по охране труда.
4. Нормы выдачи санитарной одежды.
5. График проведения обучения и проверки знаний по охране труда.
6. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительные и периодические медосмотры.

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Н.В. Чеснокова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Е.В. Ткаченко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк»**

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк» (далее по тексту — Учреждение, МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми документами и является документом, регламентирующим порядок работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк» с. Биликтуй.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) - это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.5. Цель ПВТР - способствование эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, укрепление трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата.
- 1.6. ПВТР Учреждения утверждаются работодателем (далее по тексту руководитель, заведующий) с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (статья 190 ТК РФ).
- 1.7. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.8. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников Учреждения и действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между руководителем Учреждения и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, 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 Учреждение ПВТР.
- 2.2. Прием и увольнение работников Учреждения осуществляется руководителем Учреждения - заведующим Учреждения.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение предъявляет руководителю Учреждения (статья 65 ТК РФ):
- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
 - **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - **страховое свидетельство** обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - **документы об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования** по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - **справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ**, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию..

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- **медицинское заключение** об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для занятия педагогической деятельностью в ДОО, согласно ст 331 ТК РФ;
- **медицинскую книжку** установленного образца (санитарная книжка);
- **свидетельство о постановке на учет в налоговых органах** (ИНН)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого

лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании и (или) квалификации;
- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статьи 331 ТК РФ).
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#).

2.5 При приеме на работу оформляется (статья 68 ТК РФ):

- заявление на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключённый в письменной форме трудовой договор, составленный в 2 (двух) экземплярах, каждый на которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя Учреждения в личном деле работника;
- приказ руководителя Учреждения, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан (статья 68 ТК РФ):

- ознакомить работника под роспись с действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной защите и другими требованиями, предусмотренными инструкциями и законодательными актами.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу (статья 70, 71 ТК РФ):

2.8.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе, без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8.4. срок испытания не может превышать трех месяцев;

2.8.5. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

2.8.6. в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

2.8.7. 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения выборного представительного органа Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.8.8. если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.8.9. если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- пройти предварительный медицинский осмотр (статья 69 ТК РФ).

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (статья 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.11. Отказ в приеме на работу (статья 64 ТК РФ):

2.11.1. запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора: какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;

2.11.2. запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.11.3. запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться (статья 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных трудовым законодательством (статья 58, 59 ТК РФ).

2.13. Перевод на другую работу (статья 72, 73, 74 ТК РФ):

2.13.1. перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлён по письменной просьбе работника или с его письменного согласия;

2.13.2. перемещение работника внутри Учреждения на другое рабочее место, поручение ему другой работы не требует согласия работника, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора;

2.13.3. не допускается перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.13.4 временный перевод на другую работу на срок до одного года может быть произведён по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

2.13.5 перевод работника без его согласия на срок до одного месяца и не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

2.13.6 перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением может быть осуществлён при наличии у работодателя соответствующей работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья;

2.13.7 если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует в Учреждении, то руководитель Учреждения обязан на весь срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;

2.13.8 если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается во временном переводе на другую работу сроком более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место лишь только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.14.1.Соглашение сторон. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ);

2.14.2.Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.14.3.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.14.4.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.14.5.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.14.6.Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

2.14.7.Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

2.14.8.Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.14.9.Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.14.10.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14.11.Срочный трудовой договор расторгается с истечением сроком его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен

настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного [неисполнения](#) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);
- б) однократного [грубого нарушения](#) работником трудовых обязанностей:
 - а) [прогула](#), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](#);
 - в) разглашения охраняемой законом [тайны](#) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого](#) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

15) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17.Оформление отношений при прекращении трудового договора:

2.17.1.прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись;

2.17.2.по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

2.17.3.в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

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

2.17.5.в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

2.17.6.днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.19.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по достоинству личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не

реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

– Заведующий обязан отстранить от работы в Учреждении (не допускать к работе) педагогического работника, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий отстраняет от работы в Учреждении (не допускает к работе) педагогического работника, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.20. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (статья 351.1.ТК РФ).

- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения имеют право на (статья 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- обжалование приказов заведующего Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. настоящих ПВТР, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; (статья 21 ТК РФ)
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу или, наоборот, о возвращении с больничного листа и т.д.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

полном объеме реализации образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.7. ПВТР, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители **при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования** (статья 86 ТК РФ):

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право (статья 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации и других локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения, подотчетен в своей деятельности Учредителю;
- планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую и хозяйственную деятельность Учреждения, представляет интересы Учреждения в государственных органах, а также во взаимоотношениях с российскими и зарубежными физическими и юридическими лицами и действует от его имени без доверенности;
- распоряжается в установленном порядке имуществом Учреждения, обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- открывает в установленном порядке лицевые счета;
- выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные к исполнению работниками Учреждения, утверждает локальные акты;
- осуществляет прием на работу, расстановку кадров; увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе трудовые;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- организует работу коллектива по всем направлениям деятельности Учреждения;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения;
- обеспечивает охрану здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников Учреждения;
- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Учреждения несёт ответственность за:

- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение законодательства Российской Федерации;
- состояние здания и сооружений Учреждения, его территории и коммуникаций;
- превышение Учреждением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, которое влечет за собой расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- информационную безопасность, противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность, а также за выполнение своих обязанностей перед Учредителем, в том числе по выполнению мероприятий по охране труда, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Учредителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ, действующими законами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Режим работы Учреждения: с 7.00-19.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней установленным согласно ТК РФ Статья 112

5.4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нормальная продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогов Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- младший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

5.6. Для сторожей и кочегаров устанавливается режим работы: по графику сменности. Выходные дни – по скользящему графику.

5.7. Сотрудники Учреждения обязаны приходить на работу за 5 минут до начала работы.

5.8. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает продолжительность рабочего дня следующего характера:

– *работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников:* заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель. Ненормированный режим работы – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

– *сменная работа* (статья 103 ТК РФ): воспитатели, повара детского питания, младшие воспитатели, сторожа, кочегары. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности;

– *суммированный учет рабочего времени* (статья 104 ТК РФ): сторожа, кочегары, воспитатели;

– *разделение рабочего дня на части* (статья 105 ТК РФ): младший воспитатель. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделён на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ). Такой перерыв между частями рабочего дня общей продолжительностью более 2 часов включает в себя перерыв для отдыха и питания.

5.9. В Учреждении может применяться сокращённая продолжительность рабочего времени. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение года в свободное от учёбы время, не может превышать 12 часов в неделю для работников до шестнадцати лет и не более 17,5 часов в неделю для работников от шестнадцати до восемнадцати лет.

5.10. В Учреждении по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель Учреждения обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14-ти лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18-ти лет);

— лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт за собой для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и трудовых прав.

5.11. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.11. Графики рабочего времени разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями сотрудника.

5.12. О каждом изменении графика работы сотрудник должен быть оповещен заранее.

5.13. Особенности суммированного учета в Учреждении:

5.13.1. В Учреждении устанавливается учетный период для следующей категории работников – сторожа, кочегары – квартал.

5.13.2. В Учреждении устанавливается учетный период для следующей категории работников – воспитатели – месяц.

5.13.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.13.4. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.13.5. Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законодательством РФ продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период, при этом ежедневная, еженедельная или ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня, рабочей недели и месяца.

5.13.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

5.13.7. Если переработка сверх установленной нормы рабочих часов не компенсирована недоработкой (в пределах учётного периода), то переработанные часы учитываются как сверхурочная работа и оплачиваются в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

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

5.13.9. При суммированном учёте рабочего времени и учётном периоде, равном кварталу, превышение нормы рабочего времени по итогам месяца не считается сверхурочной работой.

5.13.10. Если в учётном периоде была недоработка рабочих часов по вине работодателя, то оплата труда производится не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (статья 155 ТК РФ), т.е. зарплата работнику будет рассчитываться из нормального количества рабочего времени.

5.13.11. Если недоработка рабочих часов была по вине работника: если причина уважительная (отпуск, болезнь, учебный отпуск и т.д.), за время отсутствия на работе выплачивается средний заработок. Если же причина неуважительная (например, прогул) - оплата не производится.

5.13.12. Трудовым законодательством РФ не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

5.13.13. Работа в праздничные дни, включается в месячную норму рабочего времени.

5.13.14. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, еженедельные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством, могут устанавливаться в различные дни недели согласно графику смен. В праздничные,

выходные дни работа допускается, если эти дни предусмотрены графиком сменности как рабочие. Работы в праздничные, выходные дни по графику при суммированном учёте рабочего времени включается в норму рабочего времени учетного периода.

- 5.14.** Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случаях неявки сменяющего работник должен заявить об этом заведующему, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.15.** Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник) предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время: через каждые 2 часа по 30 минут (статья 109 ТК РФ).
- 5.16.** В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).
- 5.17.** Режим работы администрации Учреждения (заведующего):

Дни недели	понедельник	вторник	среда	четверг	Пятница
Время работы (время начало и время окончания работы)	08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	08.00 - 17.00	08.00 -16.00
Перерыв для отдыха и питания	14.00-14.30	12.00-12.30	13.00-13.30	14.00-14.30	12.00-12.30

5.18. График работы сотрудников Учреждения:

Дни недели	Медицинская сестра	Делопроизводител	Заведующий хозяйством
Понедельник	08.00 – 15.42 Обед 12.00-12.30	08.00-12.00	08.00-16.00 Обед 12.00-12.40
Вторник	08.00 – 15.42 Обед 12.00-12.30	08.00-12.00	08.00-16.00 Обед 12.00-12.40
Среда	08.00-15.42 Обед 14.00-14.30	08.00-12.00	08.00-16.00 Обед 12.00-12.40
Четверг	08.00-15.42 Обед 12.00-12.30	08.00-12.00	08.00-16.00 Обед 12.00-12.40
Пятница	08.00-15.42 Обед 12.00-12.30	08.00-12.00	08.00-16.00 Обед 12.00-12.40

1. *Воспитатели* – 36 часов в неделю:

1 смена 7.00 – 14.12

2 смена 11.48 – 19.00

2. *Младшие воспитатели* – 36 часов в неделю:

07.48 - 13.00, перерыв, 15.00-17.00

3. *Машинист по стирке и ремонту белья ,кладовщик,уборщик служебных помещений,кастеляниш*– 36 часов в неделю:

Понедельник-пятница 8.00 – 15.42
Обед 12.00-12.30

4. *Повара* – 36 – часов в неделю:

1 смена – 6.00 – 13.42 2 смена – 10.18 – 18.00

Обед 11.00-11.30 Обед 13.00-13.30

5. *Подсобный рабочий* – 36 часов в неделю 09.00 – 16.42

Обед 13.00-13.30

6. *Дворник: мужчины* – 40 часов в неделю, 07.00-15.30

Обед 11.00-11.30

женщины – 36 часов в неделю 07.00 – 14.42

Обед 11.00-11.30

7. *Сторожа, кочегары*: мужчины – 40 часов в неделю, женщины – 36 часов в неделю

8. *Музыкальный работник, инструктор по физической культуре, сотрудники ЦИПРа* - по индивидуальному графику.

5.19. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (должности: сторож, кочегар, воспитатель), возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

5.20. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть ниже 42 часов.

5.21. Для сторожей устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- в будни: время начала работы – 19.00 часов, время окончания работы – 07.00 часов.
- в выходные и праздничные дни: 1 смена: время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы – 19.00 часов; 2 смена: время начала работы – 19.00 часов, время окончания работы – 07.00 часов следующего дня.

5.22. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем Учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.23. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночным считается время работы с 22 часов до 6 часов утра. Ночное время не сокращается для работников, принятых для выполнения работ только в ночное время, а также для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. К работе в ночное время не допускаются (статья 96 ТК РФ):

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- другие категории работников в соответствии с законодательством.

5.24. Работники (воспитатели, младшие воспитатели, повара детского питания, сторожа) чередуются по сменам равномерно. Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение этого правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.25. Уход в рабочее время за пределы Учреждения по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешением руководителя Учреждения.

5.26. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

5.27. Привлечение Работодателем работника к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

- 5.28.** Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих, праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплате по нормам, установленным для сверхурочных работ (статья 95 ТК РФ).
- 5.29.** Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем для сотрудников Учреждения (кроме сторожей) являются: суббота, воскресенье. Выходные дни по должности сторож предоставляется в различные дни недели согласно утвержденного графика работы.
- 5.30.** Перечень праздничных нерабочих дней устанавливается ТК РФ (статья 112 ТК РФ):
- 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. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.
- 5.31.** Работа в выходные дни и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ (статья 113 ТК РФ).
- 5.32.** Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.
- 5.33.** Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.34.** Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.35.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

- 5.36. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.
- 5.37. Предоставление отпуска заведующему Учреждению оформляется приказом по Учреждению и согласовывается с Комитетом по образованию Муниципального района Усольского районного муниципального образования, другим работникам - приказом заведующего по Учреждению.
- 5.38. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.39. Работодатель **обязан** на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (статья 128 ТК РФ).
- 5.40. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).
- 5.41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).
- 5.42. Не допускается замена отпуска 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 исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 5.43. 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 (статья 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом РФ предусмотрено освобождение от работы.
- 5.45. Продолжительность отпуска сотрудников:
- заведующий – 64 календарных дней;
 - воспитатель - 64 календарных дней;
 - музыкальный руководитель - 64 календарных дней;
 - заведующий хозяйством – 36 календарных дня;
 - повар - 36 календарных дня;
 - делопроизводитель - 36 календарных дня;
 - кастелянша – 36 календарных дня;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 36 календарных дня;
 - рабочий по стирки и ремонту спецодежды - 36 календарных дня;
 - младший воспитатель - 36 календарных дня;
 - дворник – 36 календарных дня;
 - сторож – 36 календарных дня;

- слесарь электрик - 36 календарных дня;
- уборщик служебных помещений - 36 календарных дня;

5.46. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.47. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного режима работы предоставляется следующим категориям работников Учреждения: заведующий - 6 календарных дней; заведующий хозяйством - 6 календарных дней, делопроизводитель – 6 календарных дней.

5.48. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.49. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 173 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.50. Работник должен предоставить работодателю справку-вызов (подтверждения), дающую право на предоставление по месту работы оплачиваемых и неоплачиваемых дополнительных отпусков, а также других льгот, связанных с обучением в учебных заведениях.

5.51. Справка-подтверждение является документом, подтверждающим факт пребывания работника в учебном заведении в течение определенного срока и правомерность оплаты предоставленного в связи с этим дополнительного отпуска.

5.52. Обязанность работника представлять по месту работы справку-подтверждение из учебного заведения Работодателю в первый день работы после окончания дополнительного отпуска.

5.53. Руководитель учреждения привлекает административную группу Учреждения (заместитель заведующего по УВР, начальник хозяйственного отдела, медицинская сестра,) к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем.

5.54. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим работы Учреждения, режим дня группы;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий и других режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания и всякого рода заседания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Учреждения, заместитель по УВР, специалисты контролирующих организаций, привлечённых к проверке работы Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Заработная плата работника Учреждения включает в себя оплату труда, исходя из:
- порядка установления должностных окладов (окладам);
 - порядка установления повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам);
 - перечня и порядка установления выплат компенсационного характера;
 - перечня и порядка установления выплат стимулирующего характера;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
 - процентные надбавки к заработной плате и стаж работы в районах Крайнего Севера;
 - выплаты в целях социальной поддержки, установленные в порядке и размерах, предусмотренных «Положением об оплате труда МБДОУ №2 «Ручеек»;
 - другие выплаты, предусмотренные нормативными актами РФ, Иркутской области, органами местного самоуправления.
- 6.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим «Положением об оплате труда МБДОУ №2 «Ручеек».
- 6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца. **Сроки выплаты: 5 – е и 20 - е число каждого месяца.**
- 6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).
- 6.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карточку Работника.
- 6.7. Работнику выдается расчетный листок, в котором указаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.
- 6.8. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:
- 6.8.1. Стимулирующие доплаты и надбавки
- 6.8.2. Премии.
- 6.9. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом руководителем Учреждения на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, в процентном отношении к должностному окладу. Педагогическим работникам надбавка устанавливается в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников Учреждения.
- 6.10. Надбавка педагогам - молодым специалистам устанавливается в соответствии с Муниципальной программой «Молодежная политика» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Усольского муниципального образования от 13.09.2016 г. №236 и подпрограммой «Социально-экономическая поддержка молодых специалистов в муниципальных учреждениях образования и культуры Усольского муниципального образования и структурных подразделениях ОГБУЗ «Усольская городская больница», находящихся на территории Усольского района» на 2017-2021 годы. Надбавка устанавливается приказом руководителя Учреждения.
- 6.11. Надбавка за почётное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности.
- 6.12. При наличии у работника Учреждения двух оснований (наличие почётного звания (или несколько почётных званий) и учёной степени) выплата производится по одному (максимальному) основанию. Выплата устанавливается приказом руководителя учреждения.
- 6.13. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются к должностным окладам работников учреждения в процентном отношении к должностному окладу.
- 6.14. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

- 6.15.** Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются на основании настоящего Положения и согласовываются с представителем трудового коллектива.
- 6.16.** Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем Учреждения по согласованию представителем трудового коллектива.
- 6.17.** На премиальные выплаты за основные результаты работы, за выполнение особо важных и срочных работ начисляется районный коэффициент и северные надбавки (процентные надбавки за стаж в районных Крайнего Севера). На единовременные премиальные выплаты не начисляются районный коэффициент и северные надбавки (процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера).
- 6.18.** При отсутствии или недостатке стимулирующего фонда оплаты труда руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.
- 6.19.** Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера утверждаются руководителем Учреждения. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.20.** Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев (статья 139 ТК РФ).
- 6.21.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.22.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.
- 6.23.** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ (статья 137 ТК РФ).
- 6.24.** В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате устанавливается размер минимальной заработной платы (статья 133 ТК РФ). Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате.

7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 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 труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей организацией работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Медицинские осмотры работников (статья 213 ТК РФ):

- все работники Учреждения проходят в обязательном порядке медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
 - работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные медицинские предварительные осмотры и психиатрические освидетельствования (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.3. Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. Комитеты (комиссии) по охране труда (статья 218 ТК РФ) создаются по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа .

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу соглашений по охране труда.

7.5. Обеспечение прав работников на охрану труда (статья 219 ТК РФ).

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, 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 работы 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 работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

7.6. Запреты и ограничения курения табака:

7.6.1. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 10.07.2001 года № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; Кодекс об административных правонарушениях и другие нормативно-правовые документы Российской Федерации.

7.6.2. В целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека **запрещается курение табака** на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, т.е. **на территории и в здании Учреждения.**

- 7.6.3.** Запрещается размещать на рабочих местах, а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.
- 7.6.4.** Запрещается оставлять на рабочих местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундшутки, курительные трубки и т.п.
- 7.6.5.** Для обозначения территории, здания и объекта, где курение табака запрещено, соответственно размещается знак о запрете курения (пункт 5, статья 12 ФЗ № 15-ФЗ).
- 7.6.6.** Информирование работников Учреждения о политике ограничения курения осуществляется ответственными лицами (администрацией Учреждения) посредством:
- проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов;
 - официального сайта Учреждения;
 - информационного стенда для работников Учреждения;
 - с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).
- 7.6.7.** Ответственные лица не реже одного раза в день проводят оперативный контроль потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех работников Учреждения, с помощью информационных табличек следующего содержания «Ведется видеонаблюдение».
- 7.6.8.** За несоблюдение положений о запрете курения настоящего ПВТР приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ, а также устанавливается административная ответственность в соответствии со статьей 6.25 Кодекса об административных правонарушениях.
- 7.7.** В Учреждении функционирует система видеонаблюдения.
- 7.8.** Видеоконтроль на территории и в здании Учреждения осуществляется с целью:
- 7.8.1.** повышения эффективности обеспечения режима безопасности в Учреждении;
 - 7.8.2.** выявления чрезвычайных ситуаций на территории и здании Учреждения;
 - 7.8.3.** осуществления постоянного контроля в условиях, где другими средствами обеспечения его невозможно или затруднено;
 - 7.8.4.** мониторинг несанкционированного проникновения на территорию и в здании Учреждения подозрительных лиц, как в дневное, так и в ночное время;
 - 7.8.5.** контроль добросовестности выполнения должностных обязанностей, ПВТР работниками Учреждения;
 - 7.8.6.** контроль за соблюдением прав ребенка;
 - 7.8.7.** расследование ситуаций с пропажей и порчей имущества детей и Учреждения.
- 7.9.** В соответствии со ст.88 ТК РФ доступ к персональным данным работников (видеозаписи) имеют только специально уполномоченные лица (руководитель, дежурные администраторы, сторожа).
- 7.10.** Функционирование системы видеонаблюдения регламентировано строго в соответствии с «Положением о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) МБДОУ №2 «Ручеек».
- 7.11. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.**
- 7.11.1.** Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.
- 7.11.2.** К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:
- работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;

- обучающиеся, проходящие производственную практику;
- 7.11.3.** Порядок извещения, проведения расследования несчастного случая, обязанности работодателя при несчастном случае прописаны в статьях 228-231 ТК РФ.
- 7.11.4.** Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводятся комиссией в течение трех дней.
- 7.11.5.** Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.
- 7.11.6.** Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения, статья 191 ТК РФ:
- объявление благодарности, благодарственным письмом;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 8.2.** Поощрения применяются администрацией совместно с представительным органом или по согласованию с наградной комиссией, которая назначается приказом заведующего по Учреждения.
- 8.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.д.
- 8.5.** При выборе вида поощрения, размера материального и морального стимулирования администрация Учреждения действует в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ №2 «Ручеёк».
- 8.6.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, ПВТР Учреждения.
- 9.2.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.3.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

При этом совсем необязательно сохранять последовательность взысканий, указанных в статье 192 ТК РФ; при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

- 9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 9.1.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.
- 9.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться и подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).
- 9.1.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.1.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.1.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).
- 9.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях (статья 81 ТК РФ):
- ликвидация Учреждения;
 - сокращение численности или штата работников Учреждения;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - ✓ появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ✓ разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (или воспитанника Учреждения);
 - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, психическое насилие над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Н.В. Чеснокова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Е.В. Ткаченко

**Список лиц с ненормированным рабочим днём, имеющих право на
дополнительный отпуск**

В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации установить дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день работникам.

<i>№</i>	<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Количество календарных дней дополнительного отпуска</i>
1	Заведующий хозяйством	6 дней
2	Делопроизводитель	6 дней

Соглашение по охране труда

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Ручеек» на 2019-2022 годы**

Планирование работы по охране труда в ДОО строится на трех ключевых аспектах

**I. Работа с нормативными документами по
охране труда**

1. Распределение обязанностей по охране труда.
2. Составление плана работы, организационно-технических мероприятий по улучшению здоровья, условий охраны труда для воспитанников и работников.
3. Утверждение графика контроля за проведением мероприятий по электро- и пожарной безопасности, за состоянием охраны труда, по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.
4. Издание приказа о назначении ответственных за обеспечение безопасности, режиме работы ДОО, формировании комиссии по охране труда.
5. Обновление документации, планов эвакуации, инструкций по охране труда.
6. Проведение собраний коллектива, совещаний, направленных на устранение недостатков работы по охране труда.
7. Инструктаж работников, знакомство с нормами пожарной безопасности, внутренним трудовым распорядком и должностными инструкциями.

II. Совершенствование условий охраны труда в ДОО на 2019 год

1. Председатель общего собрания коллектива составляет соглашение по охране труда, а после подводит итоги его выполнения.
2. Проведение административно-общественного контроля.
3. Предоставление спецодежды и прочих СИЗ работникам согласно нормам охраны труда.
4. Формирование графика отпусков для работников согласно производственным нормам безопасности в ДОО.
5. Контроль за успешным прохождением медосмотров работниками ДОО.

III. Безопасность учебно-воспитательного процесса

1. В соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами составляется календарный учебный план-график, расписание учебных занятий.
2. Разработка системы горячего питания дошкольников, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм приготовления еды на пищеблоке.
3. Проведение медицинских осмотров для технического персонала и педагогических работников.
4. Учет и расследование несчастных случаев с детьми и работниками ДОО, составление соответствующих актов.
5. Популяризация охраны труда и техники безопасности посредством наглядной агитации, проведения бесед, докладов и лекций, демонстрации учебных и

научно-популярных фильмов, создания инструкций и специальных уголков охраны труда, информирование работников об издании нормативно-правовых актов, книг, периодической печати.

Реализация вопросов охраны труда в ДОУ

<i>Исполнитель</i>	<i>Виды деятельности</i>
<i>Заведующий</i>	- Издает приказы об организации охраны труда в дошкольном образовательном учреждении; - Информировует работников, заключает с ними соответствующие договора по обеспечению охраны труда; - Утверждает положения о службе и организации охраны труда; - Формирует базу нормативных актов, обеспечивает обучение работников охране труда, обеспечивает их необходимыми СИЗ, устанавливает доплаты, дополнительные отпуска, если того требуют условия труда; - Планирует мероприятия по улучшению условий охраны труда; - Отвечает за создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса; - Руководит и контролирует соблюдение норм охраны труда, пожарной безопасности и санитарии; - Разрабатывает инструкции по технике безопасности педагогов; - Обеспечивает плановое медицинское освидетельствование работников; - Утверждает программу обучения и вводных инструктажей; - Два раза в год подводит итоги выполнения работ по охране труда в ДОУ. - Контролирует обучение детей правилам пожарной безопасности и ПДД; - Расследует и оформляет несчастные случаи с детьми; - Отвечает за исправность учебного оборудования, своевременность проведения инструктажа педагогов.
<i>Заведующий хозяйством</i>	- Организует мероприятия по профилактике травматизма; - Следит за соблюдением требований техники безопасности, разрабатывает соответствующие инструкции для работы с оборудованием; - Проводит обучение персонала, работающего с электроустановками;

	- Инструктирует на рабочих местах, проводит оценку знаний, допускает работников к труду после инструктажа; - Отвечает за текущий ремонт и осмотр зданий, ответственен за эксплуатацию зданий и территории детского сада согласно нормам техники безопасности; - Контролирует исправность канализации, тепловых сетей, водопровода; - Следит за соблюдением норм пожарной безопасности.
<i>Воспитатель</i>	- В ходе учебно-воспитательного процесса соблюдает правила техники безопасности; - Лично отвечает за сохранность здоровья и жизни детей в ходе проведения походов, экскурсий, занятий; - При наступлении несчастного случая незамедлительно сообщает об этом руководству; - Обучает детей правилам поведения на улице, на воде, на природе, дома, ПДД, пожарной безопасности, воспитывает у них чувство ответственности за свою жизнь; - Проводит соответствующую работу с родителями.
<i>Медсестра</i>	- В ходе соблюдения требований охраны труда в ДОО проводит мероприятия по утвержденной в детском саду программе производственного контроля; - Реализует мероприятия по оздоровлению и закаливанию воспитанников; - Осуществляет медико-педагогический контроль, профилактические осмотры работников, проводит вакцинации; - Контролирует питание детей, комплектацию аптек.

Представитель работников
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеёк»

Работодатель:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»

_____ Н.В. Чеснокова

_____ Е.В. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Н.В. Чеснокова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Е.В. Ткаченко

Нормы выдачи санитарной одежды

№	Наименование профессий	Наименование санитарной одежды	Нормы выдачи
1	Воспитатель	Халат светлый	1
2	Младший воспитатель	Халат светлый	1
		Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	1
		Фартук для мытья посуды	1
		Темный халат для уборки помещений	1
3	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	3
		Фартук, колпак или косынка	1

Нормы выдачи специальной одежды

Дворник		На год
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		1
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником		1
Рукавицы комбинированные или		6 пар
Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
Плащ непромокаемый		1 на 3 года
Зимой дополнительно:		
Куртка на утепляющей прокладке		2
Валенки или		2,5
Сапоги кожаные утепленные		2,5
Галоши на валенки		1 пара
Машинист (кочегар) котельной		
Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм брезентовый		1
Ботинки кожаные с жестким подноском		1 пара
Рукавицы комбинированные или		6 пар
Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
Очки защитные		1

Респиратор	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
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	1
Сапоги резиновые	1 пара
Рукавицы брезентовые или	4 пары
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
На наружных работах зимой дополнительно:	
Куртка на утепляющей прокладке	2
Брюки на утепляющей прокладке	2
Валенки или Сапоги кожаные утепленные	2,5
Респиратор	до износа
Уборщик служебных помещений	
Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Рукавицы комбинированные или	6 пар
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
Сапоги резиновые	1 пара
Перчатки резиновые	2 пары
Респиратор	До износа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
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	1
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
Сапоги резиновые	1 пара
Перчатки резиновые	дежурные
Рукавицы комбинированные или	4 пары
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива МБДОУ

«Детский сад №2 «Ручеёк»

Н.В. Чеснокова**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №2 «Ручеёк»

Е.В. Ткаченко*График проведения обучения и проверки знаний по охране труда*

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата последней проверки знаний требований охраны труда</i>	<i>Дата очередной проверки знаний требований охраны труда</i>
1	Заведующий	2019	2020
2	Воспитатель	2019	2020
3	Музыкальный руководитель	2019	2020
4	Инструктор по ФизО	2019	2020
5	Заведующий хозяйством	2019	2020
6	Делопроизводитель	2019	2020
7	Младший воспитатель	2019	2020
8	Повар	2019	2020
9	Кух. работник	2019	2020
10	Кладовщик	2019	2020
11	Кастелянша	2019	2020
12	Рабочий по стирке и ремонту одежды	2019	2020
13	Уборщик служебных помещений	2019	2020
14	Дворник	2019	2020
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2019	2020
16	Сторож	2019	2020

Председатель трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Н.В. Чеснокова

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеёк»
_____ Е.В. Ткаченко

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительные и периодические медосмотры

<i>№</i>	<i>Наименование профессий</i>	<i>Периодичность осмотров</i>
1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Воспитатель	1 раз в год
3.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
4.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
5.	Делопроизводитель	1 раз в год
6.	Младший воспитатель	1 раз в год
7.	Повар	1 раз в год
8.	Кухонный работник	1 раз в год
9.	Кладовщик	1 раз в год
10.	Кастелянша	1 раз в год
11.	Машинист по стирке и ремонту одежды	1 раз в год
12.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
13.	Дворник	1 раз в год
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз в год
15.	Сторож (вахтер)	1 раз в год
16.	Машинист (кочегар) котельной	1 раз в год