

ОТ РАБОТНИКОВ:
Представитель
трудового коллектива МБДОУ № 22

 /А.В. Мясникова /
«10» марта 2017 года

Заведующий МБДОУ № 22
с. Бошняково Углегорского
муниципального района
Сахалинской области
 /Т.В. Дунав /
«10» марта 2017 года



Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 с. Бошняково Углегорского муниципального района
Сахалинской области на 2017 – 2020 гг.



с. Бошняково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники в лице представителя трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ)
- работодатель в лице представителя – заведующего Дунав Т.В.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации в соответствии с ч.4 ст. 43 ТК РФ.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает с учетом мнения представителя трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение

специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области.

5. Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования.

3.2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет формы подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставить право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. При направлении подготовки работника (профессиональное образование и профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) за счет бюджетных ассигнований.

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (часть 4 статьи 261 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает прием на работу сотрудников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штат.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утверждёнными работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением женщин, для которых продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (с.153 ТК РФ).

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

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной ст.60 ТК РФ, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 дней;
- в связи с проводами детей в армию - до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей

ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых «Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Углегорского муниципального района (Постановление администрации Углегорского муниципального района от 22.01.2013 № 19 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Углегорского муниципального района» (далее – Положение) с изменениями и дополнениями, утверждённые Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 11.03.2015 г. № 166 , на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 22 с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области, утвержденное приказом заведующего от 16.04.2013 г. № 56-А

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, каждые полмесяца, и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца – до 26 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – до 12 числа последующего месяца

6.3. Заработная плата работников включает:

- оклады (должностные оклады) работников, ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- повышающие коэффициенты педагогических работников.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, предусмотренных нормативными законодательными актами.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и предоставлять гарантии и компенсации работникам по ее результатам, если они заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными в соответствии с ТК РФ».

В состав комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Работодатель обязуется обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.19. Доводить до работников информацию об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.20. Работодатель обязуется обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, 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, обязательных психиатрических освидетельствований.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующие органы.

9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.9. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от «10» марта 2017 г.

**Перечень, профессий и должностей,
с вредными и (или) опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ на которых предусматриваются доплаты	Размер доплат %
1.	Младший воспитатель группы раннего развития	Тяжесть трудового процесса (работа с общими мышечными нагрузками), Химический фактор (использование дезинфицирующих средств)	4
2.	Повар, стоящий у плиты	Тяжесть трудового процесса (работа с общими мышечными нагрузками), Химический фактор (использование дезинфицирующих средств)	4
3.	Кухонный рабочий	Тяжесть трудового процесса (работа с общими мышечными нагрузками), Химический фактор (использование дезинфицирующих средств)	4
4.	Рабочий по стирке белья	Тяжесть трудового процесса (работа с общими мышечными нагрузками), Химический фактор (использование дезинфицирующих средств)	4

Основание:

Постановление Правительства РФ от 28.06.2012 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда», результаты отчёта о проведении специальной оценки условий труда от 29.07.2015г.

Примечание: размер повышения оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда корректируется по результатам проведения специальной оценки условий труда (статья 147 ТК РФ).

ТИПОВЫЕ НОРМЫ**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений**

Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	
2	Врачи, средний и младший мед. персонал.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	
3	Уборщик служебных помещений.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно:	1 2 1 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		Валенки с резиновым низом	1	
		Головной убор утепленный	1	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
5	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p> <p>6</p>	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
6	Повар, шеф-повар.	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Куртка белая хлопчатобумажная</p> <p>Брюки светлые хлопчатобумажные</p> <p>Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная</p> <p>Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитеров)</p> <p>Полотенце</p> <p>Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>До износа</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p>	<p>Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p> <p>Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983 № 308</p> <p>Раздел 2 № 5,</p>

7	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2 комплекта</p> <p>3 пары</p>	<p>Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p>
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2 комплекта</p> <p>3 пары</p>	<p>Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p>
9	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>1</p>	

10	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель
трудового коллектива МБДОУ № 22Заведующий МБДОУ № 22
с. Бошняково Углегорского
муниципального района
Сахалинской области
/Т.В. Дунав /
«10» марта 2017 года/А.В. Мясникова /
«10» марта 2017 года**СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЕ ТРУДА
В МБДОУ № 22 С. БОШНЯКОВО**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Сумма	Ответственные
1.	Организационно-материальное обеспечение в МБДОУ № 22	в течение календарного года		Заведующий ДОУ, завхоз
2.	Обеспечение работников МБДОУ № 22 спецодеждой	в течение календарного года		Заведующий ДОУ, завхоз
3.	Повторный инструктаж по соблюдению правил пожарной безопасности и безопасных условий ТБ.	в течение календарного года		Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по безопасности
4.	Тренировка по эвакуации сотрудников и воспитанников	один раз в квартал		Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по безопасности
5.	Проведение косметического ремонта по мере необходимости	в течение года	Согласно плана ФХД	Заведующий ДОУ, завхоз
6.	Смотр групп по соблюдению санитарных норм и пожарной безопасности	в течение календарного года		Заведующий ДОУ, зам. зав. по безопасности
7.	Обновление и пополнение специализированного оборудования	в течение календарного года		Заведующий ДОУ, завхоз
8.	Проведение специальной оценки условий труда.	Через 4 года после проведения последней оценки		Заведующий ДОУ, завхоз

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ № 22 с. Бошняково
Протокол № 1 от 16.02.2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ № 22 с. Бошняково
№ 18.1-А от 16.02.2016г.
_____/Т.В. Дунав/

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями СТ. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работ, рациональному использованию рабочего времени сотрудниками МБДОУ № 22.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 22, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

2.1.3. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.1.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.1.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ. Согласно статье 69 ТК РФ медицинский осмотр носит предварительный характер и проводится при заключении трудового договора. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление. Расходы на проведение медицинского осмотра несет работодатель (часть 7 статья 213 ТК РФ).

2.1.6. документы воинского учета-для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.2. При приеме на работу по совместительству 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 документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;

- оформляется согласие на обработку персональных данных работника;

-оформляется личное дело нового сотрудника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ до подписания трудового договора обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава, регистрируется трудовая книжка работника.

2.7. При приеме на работу сотрудник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Трудовая книжка хранится у руководителя МБДОУ № 22 наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ)

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения, определенные сторонами условия трудового договора - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения их (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с П.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией МБДОУ № 22 лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ № 22 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов);
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований устава МБДОУ № 22 и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд персонала в соответствии с работами;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочие

место и оборудование;

-создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

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

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно -образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение работы МБДОУ № 22, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 22 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-на охрану труда;

-на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных профессионально-квалификационных групп работников;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессии, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации в соответствие с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (для педагогов ДОУ);

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (для педагогов ДОУ);

- на свободу выбора и использования методик обучения и развития, методических пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (для педагогов ДОУ);

- на творчество, инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- на обращение, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей (для педагогов ДОУ);

- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину и ограничения в части курения в рабочее время, работать честно добросовестно;

- соблюдать Правила безопасности и антитеррористической безопасности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров (для педагогов ДОУ);
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре диетической, администрации (для педагогов ДОУ);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках (для педагогов ДОУ и младших воспитателей);
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ (для педагогов ДОУ);
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры поликлиники, заместителя заведующего по методической работе (для педагогов ДОУ);
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе (для педагогов ДОУ);
- четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми с ОВЗ вовремя, соблюдать правила и режим ведения документации (для педагогов ДОУ);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности (для педагогов ДОУ и младших воспитателей);
- допускать на свою НОД администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности (для педагогов ДОУ);
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников в

МБДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ № 22 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов и других работников устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ № 22.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ № 22, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц их введения в действие.

Для сотрудников, работающих с ПК 50% и более рабочего времени, устанавливаются технологические перерывы по 20 минут через каждые 2 часа.

5.3. Администрация МБДОУ № 22 организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также известить администрацию о дате выхода на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра в случае неявки сменного педагога. Работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры по замене его другим работником.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ В МБДОУ № 22.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1.5 часа.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- курить в помещениях и на территории ДООУ в рабочее время;
- покидать свое рабочее место в течение рабочего времени;
- отвлекать других работников от непосредственной работы;
- запрещается пропускать посторонних лиц в помещения детского сада без разрешения администрации (кроме родителей, лиц, их заменяющих).

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ № 22 и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ №22. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя или представительного органа работников.

8.10. Педагогические работники МБДОУ № 22, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ № 22 применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 22
_____/Т.В. Дунав /
«29» августа 2016 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 22 С.БОШНЯКОВО

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество часов в день	Количество часов в неделю
1	Заведующий МБДОУ	7ч 12 мин	36
2	Заместитель заведующего по безопасности	7ч 12 мин	36
3	Заведующий хозяйством	7ч 12 мин	36
4	Медицинская сестра диетическая	7ч 12 мин	36
5	Воспитатель	7ч 12 мин	36
6	Старший воспитатель	7ч 12 мин	36
7	Младший воспитатель	7ч 12 мин	36
8	Кладовщик	3ч 36 мин	18
9	Рабочий по стирке и ремонту белья	7ч 12 мин	36
10	Повар	7ч 12 мин	36
11	Кухонный рабочий	7ч 12 мин	36
12	Уборщик служебных помещений	3ч 36 мин	18
13	Вахтёр	7ч 12 мин	36
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8ч.	40
15	Сторож (жен./муж.)	7ч 12 мин/8ч.	36/40

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
с. Бошняково Углегорского муниципального района Сахалинской области

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель
трудового коллектива МБДОУ № 22_____/А.В. Мясникова /
«10» марта 2017 годаЗаведующий МБДОУ № 22
с. Бошняково Углегорского
муниципального района
Сахалинской области
_____/Г.В. Дунав /
«10» марта 2017 года**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО
СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**

№	Наименование профессии, должности	Наименования смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи в месяц
1.	Младший воспитатель	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	400 гр. 400 гр. 1 кг 2 банки 1 кг 1 бутылка
2.	Кухонный рабочий	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	400 гр. 400 гр. 1 кг 2 банки 1,5 кг 1 бутылка
3.	Машинист по стирке спецодежды	Мыло туалетное Стиральный порошок Доместос	400 гр. 2,250 кг 1 бутылка
4.	Кладовщик	Мыло туалетное Стиральный порошок Доместос Кальцинированная сода	400 гр. 0,250 гр. 1 бутылка 1 пачка
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Доместос	400 гр. 2 кг 2 шт. 1 бутылка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Дунав Татьяна Викторовна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023