

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107 «Жемчужника»
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(2020 – 2023)

от работодателя:

заведующий


С. И. Микко
М.П.

от работников:

председатель
общего собрания работников

 О. К. Румянцева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости
Республики Карелия

17 января 2020 № 12/2020
Начальник отдела
ФНС и ГИУ
подпись расшифровка подписи

г. Петрозаводск
2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107 «Жемчужинка» МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107» (далее - Учреждение), представляемым Председателем Общего собрания работников Учреждения **Румянцевой Оксаны Кимовны**, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» **Маковой Светланы Ивановны**, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном Законе "Об образовании" и действующих нормативных актах Республики Карелия.
- Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.
- Настоящий Договор регулирует производственные и трудовые отношения, вопросы, связанные с условиями труда и социальным развитием коллектива.
- Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.
- Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются на Общем собрании работников Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

- 2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:
- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода по уважительным причинам выполнять работу.
- 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.
- 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9 Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого дошкольного образования.

2.2.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Председатель Общего собрания работников Учреждения представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- на защиту профессиональных интересов работников;
- на улучшение условий жизни;
- на улучшение медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, знакомить (до подписания трудового договора) под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными действующими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- увольнение совместителей;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.3. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. на другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока трудового договора.

4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1)

4.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. Предоставление отпуска

- 5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части.
- 5.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.
- 5.5. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений и не противоречащей трудовому законодательству.
- 6.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.
- 6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107».
- 6.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
 - компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107».
- В случае, если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).
- 6.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем самостоятельно и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

6.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.10. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет в банке открытый на имя работника, получение денежных средств осуществляется через устройство самообслуживания или в кассе отделения банка.

6.11. Работникам организации, занятым на работах с вредными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, по результатам специальной оценки условий труда.

6.12. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.14. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

6.15. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

7. Охрана труда

7.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.2. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

7.1.3. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

7.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

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

7.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников учреждения;

7.1.8. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

7.1.9. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом

предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

7.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

7.1.11. Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 2), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 3),

7.1.12. 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 простой, возникший по этой причине, в размере среднего заработка;

7.1.13. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложению № 4);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей (приложение № 5).

7.1.14. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ);

7.1.15. Совместно с уполномоченными Общего собрания (Конференции) работников Учреждения организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашений по охране труда;

7.1.16. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

7.1.17. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек и обработке обледенелых участков песком.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам работы;

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

7.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

7.2.6. Уполномоченный Общего собрания (Конференции) работников Учреждения организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, за сотрудниками, занятыми на работах с вредными условиями труда, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

7.2.7. Председатель Общего собрания (Конференции) работников Учреждения периодически проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

8. Поддержка семьи, материнства и детства

8.1. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха, «субботники» по уборке территории и помещений.

8.2. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

9. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

9.1. Администрация Учреждения проводит учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

10.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

11.3. Председатель Общего собрания (Конференции) работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств.

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с **10.01.2020** г и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

11.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

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

11.7. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 190 ТК РФ) и иными действующими федеральными законами 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107» (далее Работодатель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Санитарную книжку (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н), подтверждение прохождения тестирования на знание санитарно-эпидемиологических правил;

2.2.7. справку об отсутствии судимости

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.3.1. Соответствие профессиональному стандарту по занимаемой должности.

2.3.2. Анализ представленных документов.

2.3.3. Собеседование.

2.3.4. Установление испытательного срока

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к исполнению трудовых функций, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

фактически начала работы, то трудованию работника распространяются условия ему подлежащие заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.8. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. 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.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.11. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

4.2.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

4.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

4.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.10. Систематически проходить медицинские осмотры.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лицам, имеющим доверенность от родителей (законных представителей).

4.3.2. Изменять по своему усмотрению график сменности;

4.3.3. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.

4.3.4. Принимать детей одних без родителей.

4.3.5. Оставлять детей без присмотра.

4.3.6. Отпускать детей домой одних по просьбе родителей.

4.3.7. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей.

4.3.8. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.3.9. Применять насилие к детям.

4.3.10. Распространять сведения о персональных данных детей, включая сведения о здоровье воспитанников.

4.3.11. Приходить на работу в одежде, не соответствующей требованиям этики, эстетичности, безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

5.2.1. Замечание.

5.2.2. Выговор.

5.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям (включая нарушение требований о нераспространении персональных данных воспитанников).

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

6.2.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ.

6.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

6.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

6.2.11. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

6.2.12. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности.

6.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

6.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

6.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7.1.2.б) Правил.

8.2. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным графиком работы с ежедневным перерывом на обед (Приложение №1.1). Особый график работы устанавливается работникам, указанным в п. 8.7.1.2.б).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем организации. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.6. Для педагогических работников устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и соответствует продолжительности рабочего времени педагога - 36 часов в неделю (Приложение №1.2).

8.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами (контрактами). При этом к особым режимам работы относятся:

1. ненормированный;
2. сменный;
3. иные в соответствии с законом.

8.7.1. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

8.7.2. Работники со сменной работой:

- а) повар;
- б) сторож.

8.7.2.1. Для работников "а":

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены (повар): 06 часов 45 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены (повар): 13 часов 57 минут;
- время начала работы 2 смены: 09 часов 20 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 17 часов 02 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: пятидневная рабочая неделя.

8.7.2.2. Для работников "б":

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 11 часов 00 минут;
- время начала работы 1 смены: 18 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: смена через две смены;
- выходные и праздничные дни: с 18 часов 00 минут текущего дня до 18 часов 00 минут следующего дня.

Прием пищи осуществляется на рабочем месте в удобное для работника время.

8.7.3. Педагогическим работникам (старший воспитатель; воспитатели; педагог-психолог) устанавливается 36 часов в неделю за ставку заработной платы. График рабочего времени специалистов (музыкальный руководитель; инструктор по физическому воспитанию; тьютор, педагог дополнительного образования; педагог-психолог) утверждается внутренними приказами ежегодно.

8.7.4. По согласованию Работодателя с отдельным работником может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.10. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и, по возможности, заменят другим работником.

8.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.12. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков, утвержденному не позднее 16 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды материального и нематериального стимулирования:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выдача премии;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение Почетной грамотой;

9.1.5. награждение Благодарственным письмом;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа.

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564).

12.2. Администрация Учреждения принимает меры для:

12.2.1. Осуществления повседневного контроля над соблюдением требований санитарных правил.

12.2.2. Выполнения требований Санитарных правил и норм всеми работниками.

12.2.3. Организации производственного и лабораторного контроля.

12.2.4. Создания необходимых условий для соблюдения Санитарных правил и норм.

12.2.5. Приема на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

12.2.6. Наличия личных медицинских книжек на каждого работника;

12.2.7. Своевременного прохождения периодических медицинских осмотров всеми работниками.

12.2.8. Организации курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (младший персонал не реже 1 раза в год).

12.2.9. Выполнения постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора.

12.2.10. Создания условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

12.2.11. Обеспечения исправной работы технологического, холодильного и другого оборудования.

12.2.12. Проведения при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

12.2.13. Создания условий организации санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

13.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

13.2.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

13.2.3. Готовить пищу;

13.2.4. Вести длительные личные телефонные разговоры;

13.2.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА**

Сотрудники	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Заведующий -	10:18 – 18:00	09:00-16:42	09:00-16:42	09:00-16:42	09:00-16:42	12:30- 13:00
Старший воспитатель	09:00-16:42	09:00-16:42	09:00-16:42	10:18 – 18:00	09:00-16:42	12:30- 13:00
Педагог – психолог	13:52-17:28	13:52-17:28	13:52-17:28	13:52-17:28	13:52-17:28	
Музыкальный руководитель	09:00 – 14:18	08:00 – 13:18	09:00 -14:18	08:00 – 13:18	09:00 – 14:18	12:30- 13:00
Музыкальный руководитель	09:00 – 11:24	13:24-17:00	09:00 -11:24	13:24-17:00	09:00 – 11:24	
Воспитатель –	Продолжительность рабочей недели-36 часов, на ставку (скользящий график, по утвержденному графику сменности)					
Тьютор	09:00-11:52	09:00-11:52	09:00-11:52	09:00-11:52	09:00-11:52	
Инструктор по физической культуре	12:00 -16:00	12:00 -16:00	12:00 -16:00	12:00 -16:00	12:00 -16:00	12:30- 13:30
Заведующий хозяйством	08:00 – 15:42	08:00 – 15:42	08:00 -15:42	08:00 – 15:42	10:18 – 18:00	12:30 – 13:00
Инспектор по кадрам	09:00 – 16:42	10:18 – 18:00	09:00 – 6:42	09:00 – 16:42	09:00 – 16:42	12:30 – 13:00
Контрактный управляющий	19:00 – 21:00 дистанционно					
Кастелянша	13:22-16:59	13:22-16:59	13:22-16:59	13:22-16:59	13:22-16:59	
Младший воспитатель	08:30 – 16:12	08:30 – 16:12	08:30 -16:12	08:30 – 16:12	08:30 – 16:12	13:30 – 14:00
Младший воспитатель	14:18 – 21:00	14:18 – 21:00	14:18 -21:00	14:18 – 21:00	14:18 – 21:00	18:00-18:30
Повара	1 смена 06:45 – 13:57 2 смена 09:20– 17:02					12:30 – 13:00
Кухонный рабочий	07:58 – 15:40	07:58 – 15:40	07:58 -15:40	07:58 – 15:40	07:58 – 15:40	13:00 – 13:30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	07:28 – 13:22	07:28 – 13:22	07:28 -13:22	07:28 – 13:22	07:28 – 13:22	12:30 – 13:00

Дворник	06:00-14:30	06:00-14:30	06:00-14:30	06:00-14:30	06:00-14:30	11:00-11:30
Кладовщик	07:58 - 14:20	07:58 - 14:20	07:58 - 14:20	07:58 - 14:20	07:58 - 14:20	12:30 - 13:30
Техник	07:58 -14:45	07:58 -14:45	07:58 -14:45	07:58 -14:45	07:58 -14:45	12:30 до13:00
Уборщик служебных помещений	08:00 - 12:50	08:00 - 12:50	08:00 -12:50	08:00 - 12:50	08:00 - 12:50	12:00 - 12:30
Калькулятор	08:45 - 12:21	08:45 - 12:21	08:45 -12:21	08:45 - 12:21	08:45 - 12:21	-
Вахтер	08:00 -12:12 15:00 -18:00	08:00-12:12 15:00 -18:00	08:00 -12:12 15:00 -18:00	08:00 -12:12 15:00 -18:00	08:00 -12:12 15:00 -18:00	12-12 до 15-00
Сторож	Рабочие дни с 18:00 - 07:00 Выходные и праздничные дни с 18:00 текущего дня до 18:00 следующего дня					

НОРМЫ

большинство выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 107»

защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№	Профессия или должность	Позаботившие средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи (в год (сезонно, комплекты)	Основание
1	Работники комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 135

2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 23
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или Халат и брови 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 шт. 1 комплект Дожурный 6 пар дожурные материалы	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 115

4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или Халат и брешь для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 60 СанПиН 2.4.1-3049-13 от 29.05.2013 г. п. 19.5
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 122 СанПиН 2.4.1-3049-13 от 29.05.2013 г. п. 19.5
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 49
8	Кастелянши	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Или Халат и брешь для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 48

9	Уборщица служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных 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 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 171
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 32
11	Заведующий	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 30
12	Младший воспитатель	Колпак или косынка Фартук х/б Фартук непромокаемый Халат темный Халат светлых тонов Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	СанПиН 2.4.1-3049-13 от 29.05.2013 г. п. 19.6, 19.8
13	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.1-3049-13 от 29.05.2013 г. п. 19.6

Приложение № 3 к коллективному договору

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезвреживающих средств

МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад №107"

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Кладовщик	Мыло туалетное	0,25л
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	0,25л
3	Повар	Мыло туалетное	0,25л
4	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	0,25л
5	Машинист по стрирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	0,25л
6	Кастелянша	Мыло туалетное	0,25л
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное	0,25л
8	Воспитатель	Мыло туалетное	0,25л
9	Младший воспитатель	Мыло туалетное	0,25л
10	Дворник	Мыло туалетное	0,25л

Приложение № 4 к коллективному договору

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад №107"

Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание* "Список", раздел и № пункта
Повар	7	—	Раздел XXXIX п. 6

* - постановление №298/П-22 от 25 октября 1974 г.

Примечание: В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Приложение № 5 к коллективному
договору

Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на данных
рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда

МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад №107"

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	К-во рабочих мест	Размер доплат в % к тарифной ставке
1	Повар	1	12.0
2	Кухонный рабочий	1	12.0
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	10.0
4	Дворник	1	4.0