

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД №11 «РЯБИНУШКА» ГОРОДА ЗАРИНСКА

От работодателя:
Заведующий С.В.Кривоногова
«01» ноября 2022 года



От работников:
Председатель профсоюзного комитета
Л.Н.Воронина
«01» ноября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 2022-2025 г.г.

Юридический адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Таратынова 5/1
Адрес (место нахождения): 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Таратынова 5/1

Номер контактного телефона: 8(38595) 45117 факс:8(38595) 45117

Адрес электронной почты (при наличии): rjabinuchka11@inbox.ru

ОКВЭД – 85.11

Количество работников – 74

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива «01» ноября 2022 года



Заринск

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ, необходимостью социальной защиты работников и повышение эффективности их работы на основе социального партнерства, полномочности представительства сторон и их реальности обеспечения принятых обязательств администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска (далее – ОУ) в лице заведующего

Кривоноговой Софьи Валерьевны

и трудового коллектива ОУ в лице председателя профсоюзного комитета (далее – ПК)

Ворониной Людмилы Николаевны

заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- трудовой коллектив, в лице их представителя – председателя ПКОУ;

- работодатель – заведующий ОУ;

- работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

ПК осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Работодатель и ПК обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего коллективного договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора, отчета о выполнении настоящего коллективного договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе на вновь принятых. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

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

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

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

1.11. Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса; на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование условий труда и оплаты.

1.12. ПК признает свою ответственность за реализацию выполнения трудового законодательства в коллективе, направленное на достижение общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально- психического климата.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

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

1.17. В период действия коллективного договора в случае его выполнения ПК не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.18. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводящей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетентности.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК:

- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- другие локальные нормативные акты.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления ОУ непосредственно работниками и через ПК:

- учет мнения (по согласованию) ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

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

2.3. 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. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами ОУ.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, но в нём может быть оговорен испытательный срок.

2.6. Изменения, определённые сторонами трудового договора, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (письменно), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Основания прекращения трудового договора предусмотрены статьями 77, 71, 80, 81, 83,336 ТК РФ.

2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.9. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст.11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (редакция от 07.10.2022г.)).

2.10. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.12. ПК обязуется:

2.12.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.12.2. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

2.13. В трудовом договоре оговариваются определенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.14. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.16. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.17. 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 профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОУ.

3.2. Работодатель вместе с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития ОУ.

Работодатель обязуется:

3.3. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Повышать квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года; формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы.

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии со ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Проведение аттестации педагогических работников с целью установления первой квалификационной категории, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Учреждении (редакция от 07.10.2022г.).

Проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории педагогическим работникам осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.7. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173,174,176 ТК РФ).

3.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 ТК РФ.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

➤ уведомлять ПК о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовые высвобождения, 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;

➤ увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением

численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с согласования с ПК (ст.82 ТК РФ).

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК ОУ, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Работодатель заблаговременно представляет представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.

Стороны договорились:

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

4.8. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
- переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

4.10. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (Приложение № 1 к коллективному договору; ст.91 ТК РФ), годовым планом работы ОУ, графиком сменности (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем с учётом мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

5.2. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, и праздничные дни в РФ.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала ОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников ОУ устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

5.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.7. Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.8. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Работникам, работающим по сменному графику (сторожам-вахтерам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год: с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников ОУ 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 не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха (по соглашению сторон).

5.13. В рабочее время работникам ОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.15. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Продолжительность основного ежегодного отпуска для обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Для педагогических работников в соответствии с Положением «О социальных гарантиях педагогическим работникам» (Приложений №4).

5.17. 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).

5.18. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ОУ, графики сменности, работа 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 устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.22. Педагогические работники ОУ каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются

Учредителем и Уставом ОУ (ст. 335 ТК РФ)

5.23. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ (собственная свадьба и свадьба детей, рождение ребёнка, уход за больными членами семьи и др. уважительные причины), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы на похороны близких родственников – от 2 до 5 календарных дней.

5.24. В соответствии с перечнем поручений Президента РФ от 20.10.2021 (приказ от 24.10.2021 № 1998), указа Губернатора Алтайского края от 27.10.2021 № 180 «О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 №44» работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два выходных дня с сохранением заработной платы (один выходной за каждый компонент вакцины).

5.25. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ, который должен быть не менее трёх календарных дней (приложение №5);
- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с перечнем утверждённым Правительством РФ (приложение № 6);
- членам профсоюзного комитета - 1 день, председателю профсоюзного комитета – 2 дня.

5.26. Работник ОУ обязан приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

5.27. Периоды отмены (приостановки) деятельности ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ОУ. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению обязанностей в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего ОУ по согласованию с ПК.

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Формирование ФОТ осуществляется в пределах объёма финансовых средств, представляемых ОУ на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на количество воспитанников и с учётом поправочных коэффициентов.

6.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Заринска от 14.06.2022 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации г.Заринска Алтайского края от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» с внесенными изменениями постановлением администрации города от 05.07.2022 № 564 «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.12.2018 №968/1 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» и постановлением администрации города от 05.07.2022 № 562 «О внесении изменений в постановление администрации города от

14.06.2022 №486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябиноушка» города Заринска, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябиноушка» города Заринска, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябиноушка» города Заринска и иными локальными актами.

6.3. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация ОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. Выплата заработной платы производится (аванс 20 числа текущего месяца, заработная плата 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на счёт в банке.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.9. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учётом мнения ПК ОУ (ст.136 ТК РФ).

6.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В величину минимального размера оплаты труда включаются все виды выплат по заработной плате, выплачиваемые работнику в соответствии с трудовым договором.

6.11. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы.

6.12. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующему моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.13. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.14. Система оплаты труда работников образовательного ОУ, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного ОУ с учетом:

положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри ОУ;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда работников ОУ, локальными нормативными актами ОУ.

6.16. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются ОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте ОУ.

6.17. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.18. Изменение размеров должностных окладов заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

6.19. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.20. На педагогических работников, руководитель образовательного ОУ ежегодно составляет тарификационный список по утвержденной форме по согласованию с ПК.

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ОУ.

6.22. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.23. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.24. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.25. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.26. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК); отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК).

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

6.27. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.28. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе

отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6.29. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

6.30. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

6.31. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему компенсацию.

6.32. При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения (по согласованию) ПК принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

6.33. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.34. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6.35. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его месячный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

6.36. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.37. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

6.38. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

6.39. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и

должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.40.Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

6.41.ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

6.42.Материальное стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска осуществляется в соответствии с Положениями принятыми на собрании трудового коллектива:

- Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска (Приложение 3) .

- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска;

- Положение об оценке качества работы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска;

- Положение об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска.

6.43.Расходы по оплате труда работников ОУ, в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ. Меры материального стимулирования могут осуществляться за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1.Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

7.2.Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими действующими законами РФ.

7.3.Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам ОУ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях, предусмотренные ст.165 ТК РФ.

7.4.При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

7.5.Органы и организации, в интересах которых работник ОУ исполняет государственные или общественные обязанности, производят работнику ОУ выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2.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:

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

8.3.К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 ст.81, п.1, 2 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или

8 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями (локальными актами).

8.5.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

8.8.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 учёт мнения ПК.

8.9.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.

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

8.11.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со статьями 209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

Работодатель обязуется:

9.1.Обеспечить право работников ОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТКРФ).

Разрабатывать и утверждать ежегодные Соглашения по охране труда (приложение к коллективному договору) с внесением конкретных мероприятий и работ, направленных на улучшение условий труда.

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.

9.2.Создавать комиссию по охране труда и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке.

9.3.Выделять ежегодно денежные средства на финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности.

Обеспечить своевременную разработку комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда и выполнить в установленные сроки.

9.4.Контролировать проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.5.Организовать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал.

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

9.7.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (приложение №7).

9.8.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

9.9.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

9.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее время с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

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

9.12.Осуществлять содействие техническим инспекторам труда ПК работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.

9.13.Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.14.Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.15.Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.

9.16.Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам аттестации рабочих мест:

➤ дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;

➤ доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

9.17.Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

9.18.Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:

➤ обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств ОУ;

➤ освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением заработной платы.

9.19.Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

Работники обязуются:

9.20.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.21.Проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.22.Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья.

9.23.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Стороны договорились:

9.24.Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1.

9.25.В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровья (работоспособности) и жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по

устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.26.Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности ОУ.

9.27.Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

9.28.Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях с ПК ОУ.

9.29.Проводить аттестацию рабочих мест и оценку условий труда в ОУ экспертной комиссией.

9.30.Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

10.1.Не допускается ограничение гарантированных законом социально трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью

10.2.Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3.Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

10.4.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п.2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, производится также с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.5.Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

10.6.Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями ОУ.

Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.

10.7.Освободить от основной работы председателя выборного органа первичной профсоюзной организации, членов первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горсовета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.8.Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда

и социально-экономического развития ОУ.

10.10.Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.11.Работодатель с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

11.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

11.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.

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

11.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТКРФ).

11.6.Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТКРФ).

11.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

11.8.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профсоюзным комитетом по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечения их новогодними подарками.

11.9.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.10.Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест охране труда.

11.11.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.

11.12.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

11.13.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза по решению профсоюзного комитета при наличии денежных средств на счету профсоюзного комитета ОУ.

11.14.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

11.15.На основании Федерального Закона от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам (редакция от 25.02.2022г.).

11.16.В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 года осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.

Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

11.17.На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

- 12.1.Признавать и уважать права друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.
- 12.2.Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию в орган по труду города Заринска.
- 12.3.Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.4.Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 12.5.Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производить по взаимной договоренности сторон и оформлять в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду администрации города.
- 12.6.В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально- экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 12.7.Рассматривать в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.8.Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения –забастовки.
- 12.9.Нарушения, невыполнение, неудовлетворительное выполнение обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях ст.195 ТК РФ.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка — детский сад № 11 «Рябинушка» города Заринска**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на
весь педагогический и обслуживающий персонал учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка — детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска (далее – ОУ), порядок приёма, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее –ПК).

1.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.2. После заключения трудового договора приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

➤ паспорт РФ;

- трудовая книжка- при наличии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт РФ;
- копия трудовой книжки-при наличии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (копия диплома).

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить под роспись его со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими документами, характерными для данного ОУ.

2.7. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов о назначении, переводе;
- и пр.

Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду – 75 лет.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст.72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем, за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем ОУ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 ТК РФ) или неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Заведующий ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.19. Записи в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт, а также документ о прохождении аттестации. Днём увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТКРФ.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТКРФ.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Получение морального и материального поощрения по результатам труда.
- Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники имеют право:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.
- Участие в управлении ОУ в форме, определенной настоящим Уставом.
- Работу в педагогическом совете.
- Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников города.
- Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы).
- Повышение своей квалификации.
- Аттестацию в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с нормативными документами Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи.
- Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.
- Право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.
- Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем.

- Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.
- Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- Получение морального и материального поощрения по результатам труда.
- Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Работник ОУ обязан:

- Выполнять Устав ОУ.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Своевременно проходить медицинские осмотры в установленные сроки.
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми членами коллектива ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогические и медицинские работники: не реже одного раза в пять лет обязаны повышать свою квалификацию.
- Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, соблюдают санитарные правила, отвечают за воспитание и обучение, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении всех мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщать администрации.

- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях ОУ, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - унижать достоинство ребенка.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему детским садом или старшему воспитателю.
- Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.
- Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- В помещениях ОУ работникам запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в здании и на территории;
 - распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- Действовать на основе единоначалия.
- Осуществлять текущее управление всей деятельностью ОУ.
- Действовать от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- Осуществлять подбор и расстановку кадров ОУ.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Издавать приказы, обязательные для всех работников ОУ.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

- Утверждать штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством РФ.
- Утверждать структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.
- Распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, графики работы и отпусков.
- Распоряжаться имуществом ОУ в пределах прав, предоставленных ему _____ договором, заключаемым между ОУ и Учредителем.
- Выдавать доверенности.
- Открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Организовать труд воспитателей и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Создавать условия для улучшения качества работы. Своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения ПК. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- Обеспечивать участие работников в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности ОУ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- Обеспечивать условия труда работников ОУ в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Своевременно направлять информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.
- Нести ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.
- Обеспечивать соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в ОУ.
- Обеспечивать надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.

- Обеспечивать выполнение постановлений, предписаний государственных надзорных и контролирующих органов и учреждений.
 - Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
 - Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
 - Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.
 - Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
 - Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.
 - Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.
- Выполнять другие функции, вытекающие из Устава ОУ и предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей с 6.30 до 18.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ОУ.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6.Администрация ОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7.Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения заведующего ОУ не допускается.

5.8.Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин или 1 час и не включается в рабочее время.

5.9.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени.

5.11.Воспитатели ОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.12.Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.13.В отсутствии детей в летнее время работники находятся на рабочем месте, это время является рабочим.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2.Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в его личное дело.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к правительственным наградам, установленные для работников образования, присвоению почетных званий.

6.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении к наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива, выборного органа первичной профсоюзной

организации.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2.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 (ст.192 ТКРФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТКРФ);

7.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4.Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5.Приказ 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 составляется соответствующий акт.

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

7.7.Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТКРФ).

7.8.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 , не применяются.

7.9.За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ): прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава ОУ педагогическим работником (ст.336 ТК РФ);
- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 ст.56 Закона РФ «Об образовании в РФ», ст.336 ТК РФ).

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с ПК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ, объявляются каждому работнику под расписку.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их заведующим ОУ до замены новыми.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ сотрудник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Один экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке

ГРАФИК СМЕННОСТИ
в ОУ пятидневная рабочая неделя. Режим работы с 6.30 – 18.30

| № п/п | должность | ставка | Время работы | Время на обед |
|-------|------------------------------------|--------|--|--------------------------------|
| 1 | Заведующий | 1 | 8.00 – 17.15 8.00 – 16.00 (пятница) | 12.00 – 13.00 |
| 2 | Старший воспитатель | 1 | 8.00 – 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| 3 | Заведующий хозяйством | 1 | 8.00 – 17.15 8.00 – 16.00 (пятница) | 12.00 – 13.00 |
| 4 | Главный бухгалтер | 1 | 8.00 – 17.15 8.00 – 16.00 (пятница) | 12.00 – 13.00 |
| 5 | Бухгалтер | 1 | 8.00 – 17.15 8.00 – 16.00 (пятница) | 12.00 – 13.00 |
| 6 | Делопроизводитель | 1 | 8.00 – 17.15 8.00 – 16.00 (пятница) | 12.00 – 13.00 |
| 7 | Инспектор по кадрам | 0,5 | 8.00 – 12.00 | Без обеда |
| 8 | Специалист по охране труда | 0.5 | 8.00 – 12.00 | Без обеда |
| 9 | Воспитатель | 1 | 1 см. – 6.30 – 13.42 2 см. – 11.18 – 18.30 | Без обеда |
| 10 | Учитель-логопед | 1,5 | 8.00 – 15.00 | 12.00 – 13.00 |
| 11 | Педагог-психолог | 1 | 8.00 – 16.12 | 12.00 – 13.00 |
| 12 | Музыкальный руководитель | 1 | 1 см. - 8.00 – 12.00 2 см. - 12.30 – 16.30 | Без обеда |
| 13 | Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00 – 15.00 | 12.00 – 13.00 |
| 14 | Младший воспитатель | 1 | 8.00 – 17.30 | 1 час. 30 мин. |
| 15 | Кладовщик | 1 | 7.00 – 15.30 | 12.00 – 12.30 |
| 16 | Шеф-повар, повар, кухонные рабочие | 1 | 1 см. – 5.30 – 13.30 2. см. – 10.00 – 18.00 | Без обеда |
| 17 | Грузчик | 1 | 7.00 – 15.30 | 12.00 – 12.30 |
| 18 | Машинист по стирке и ремонту белья | 1 | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 19 | Кастелянша | 1 | 8.00 – 16.30 | 12.00 – 12.30 |
| 20 | Швея | 0,5 | 8.00 – 12.00 | Без обеда |
| 21 | Уборщик служебных помещений | 1 | 1 см. – 7.00 – 15.30 2. см. – 10.00 – 18.30 | 11.00 – 11.30 14.00 – 14.30 |

| | | | | |
|----|--|---|--------------|---------------|
| | (коридор) | | | |
| 22 | Уборщик служебных помещений (бассейн) | 1 | 7.00 – 15.30 | 11.00 – 11.30 |
| 23 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1 | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 24 | Дворник | 1 | 6.30 – 15.30 | 10.30 – 11.30 |
| 25 | Сторож-вахтер | 1 | По графику | |

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ОУ.

1. Общее положение.

Положение о премировании работников ОУ введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищённости при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

Премиальный фонд ОУ формируется за счёт фонда оплаты труда и экономии фонда заработной платы. Все сэкономленные средства остаются в распоряжении ДООУ и изъятию не подлежат.

Вопрос о премировании работников решает руководство ОУ по согласованию с ПК.

Премия распределяется по приказу заведующей ежемесячно из стимулирующей части фонда оплаты труда, ежеквартально из фонда экономии заработной платы, премия согласуется с ПК.

Премирование производится в соответствии с данным Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с ПК и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок премирования.

Размер премии определяется приказом руководителя ОУ, по согласованию с ПК.

Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией учреждения, и выносятся на обсуждение заседаний ПК. Члены первичной профсоюзной организации могут вносить свои предложения.

Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премии подводятся ежемесячно (экономия стимулирующей части фонда оплаты труда) и ежеквартально (экономия фонда заработной платы).

3. Условия премирования.

Основным условием премирования является строгое выполнение работником функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов.

Работники могут поощряться:

- по итогам аттестации сотрудника на категорию;
- к юбилейным датам со дня рождения (55-летие, 60-летие), за получение грамот и наград вышестоящих организаций ко Дню дошкольного работника;
- к юбилейным и профессиональным датам сотрудников и учреждения;
- за участие в мероприятиях, проводимых Комитетом по образованию администрации города Заринска;
- за творчество, инициативу (участие в детских праздниках, развлечениях в качестве актёров).

4. Показатели премирования.

Педагогические работники премируются, кроме общих оснований за:

- своевременное и качественное планирование и проведение учебно- воспитательного процесса;
- качество знаний, умений и навыков детей (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние группы, работу по накоплению материальной базы,

- эффективное использование группы в учебно-воспитательном процессе;
- ведение документации;
- за отсутствие родительской задолженности;
- высокие спортивные и творческие достижения;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;

Административный персонал премируется кроме общих оснований за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности;
- качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации;
- санитарное, эстетическое состояние помещений и здания ОУ.

5. Правовой основой для выплат премий является:

- Устав ОУ;
- Трудовой Кодекс РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», п.3);

6. Размеры премии не ограничиваются и зависят от личного вклада каждого сотрудника, они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Должностных обязанностей», наличии обоснованных жалоб и взысканий.

7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с ПК и утверждения руководителем ОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальных гарантиях педагогическим работникам

1. Настоящее Положение основывается на действующих нормах, ТК РФ ст.334 «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (с изменениями от 21.05.2012 года.)

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
воспитатели – 42 календарных дня;
- педагог – психолог – 42 календарных дня;
инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель – логопед – 56 календарных дней.

2. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173 (редакция от 08.12.2020), Согласно Федеральному закону от 28.12.2013. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий" за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону, имеющим стаж педагогической работы-25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ.**

Перечень должностей работников, распоряжение Главы администрации города Заринска, в соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ, установить дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день следующим категориям работников продолжительностью:

- заведующему хозяйством – 12 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- бухгалтеру – 6 календарных дней;
- делопроизводителю – 6 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ ЗА
ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Согласно специальной оценке условий труда установить дополнительные отпуска за вредные условия труда следующим категориям работников продолжительностью:

- шеф – повар – 6 календарных дней;
- повар – 6 календарных дней.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
КОТОРЫМ ВЫДАЁТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА,
СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ.**

| № п/п | Профессия, должность | Спецодежда, обувь и др. СИЗ | Срок носки в месяцах |
|-------|---|---|---|
| 1 | Воспитатель | халат х/б, | 12 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | халат х/б, перчатки резиновые, галoши резиновые | 12 1 раз в месяц дежурные |
| 3 | Дворник | рукавицы комбинированные, зимой - куртка ватная, костюм х/б, сапоги, валенки с галошами | 2 24 12 До износа До износа |
| 4 | Младший воспитатель | халат х/б косынка, передник х/б перчатки резиновые, | 12 12 12 1 раз в месяц |
| 5 | Кухонный рабочий | халат х/б, галoши, перчатки резиновые , косынка, фартук клеёнчатый, передник | 12 до износа 1 раз в месяц 12 до износа 12 |
| 6 | Повар | передник х/б , колпак или косынка х/б , фартук клеёнчатый, халат х/б | 12 12 До износа 12 |
| 7 | Машинист по стирке и ремонту белья | халат х/б, фартук прорезиненный, перчатки резиновые | 12 12 До износа |
| 8 | Грузчик | халат х/б, рукавицы, куртка ватная | 12 До износа До износа |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | верхонки или перчатки х/б, халат или костюм х/б | 6 12 |
| 10 | Кастелянша | халат х/б | 24 |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----------------|----|
| 11 | Заведующий хозяйством | халат х/б | 24 |
| 12 | Инструктор по физической культуре | костюмх/б | 12 |
| | | Халат махровый | 36 |
| 13 | Кладовщик | косынках/б, | 12 |
| | | халат х/б | 12 |