

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Семицветик»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Семицветик»
на 2018 – 2021 гг.

Администрация муниципального района
Усольского районного
муниципального образования

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 121
30 марта 2018 г.
Климентий Юрьевич Шенников

Должность Подпись Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. 1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.2. СТОРОНЫ ДОГОВОРА
1.3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.4. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
1.5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Раздел 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Раздел 6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Раздел 7. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2. Графики сменности сторожей.

Приложение № 3. Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Приложение № 4. Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», имеющих право на доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

Приложение № 5. Список должностей и профессий МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.

Приложение № 6. Перечень должностей и профессий, имеющих право на получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работниками МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

Раздел 1

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Семицветик» (далее МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик») и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» Елисеева Вероника Михайловна, действующего на основании Устава,

Работники, в лице уполномоченного представителя Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» Царевой Марины Владимировны

(Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации или иного представителя, избранного работниками)

1.3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.3.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами (ст. 41 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК)).

1.3.2. В Коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.3.3. Работодатель обязуется заблаговременно представлять представителям работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» проекты нормативных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

1.3.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами, соглашениями, иными нормативными актами и настоящим Коллективным договором.

1.3.5. Стороны установили, что принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права производится Работодателем по согласованию с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

1.3.6. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами (соглашениями), недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК).

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

1.4. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ (ст. 43 ТК).

1.5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.5.1. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года (ст. 43 ТК).

1.5.2. Коллективный договор вступает в действие со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК).

1.5.3. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.5.4. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Раздел 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором (ст. 9 ТК).

2.2. Работодатель обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», Уставом МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» и настоящим Коллективным договором (ст. 68 ТК).

2.3. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу работниками заключается в письменной форме (ст. 68 ТК). Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК.

2.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена только с его письменного согласия (ст. 333 ТК).

2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или Федеральным законом (ст.ст. 58, 59 ТК).

2.6. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК).

2.7. Работодатель обязуется создавать условия для профессионального роста педагогических работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности не реже одного раза в пять лет за счет средств учреждения.

2.8. Все вопросы, связанные с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата работников, изменением условий труда работников предварительно согласовываются с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (ст. ст. 74, 82, 180 ТК).

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (ст. 82 ТК).

2.10. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными, сезонными работниками и совместителями.

2.11. Работодатель обязуется уведомлять Общее собрание МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», в письменной форме о сокращении численности или штатов работников не позднее, чем за 3 месяца до его начала (создать комиссию на паритетных началах). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

2.12. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- инвалиды;
- матери, имеющие детей-инвалидов и др.

2.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ст. 180 ТК) и (или) выходного пособия (ст. 178 ТК) за счет бюджетных средств.

Раздел 3

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», которые утверждаются Работодателем по согласованию с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (ст.ст. 100, 190 ТК). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору (ст. 190 ТК) (Приложение № 1).

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК)

3.3. Продолжительность рабочего времени технических работников не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

3.4. При составлении графиков сменности для сторожей работодатель учитывает мнение Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик». Графики сменности сторожей являются приложением № 2 к Коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК).

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК, с их письменного согласия и по согласованию с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (по письменному приказу Работодателя) (ст. 113 ТК).

3.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК).

3.7. Работодатель, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.8. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (ст. 123 ТК).

3.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК).

3.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК).

3.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК).

3.12. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

3.14. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.15. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) устанавливается для некоторых работников, которые могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются: работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно приложению № 4 (ст. 117 ТК),

3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Работодателя.

3.18. Работодатель (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК);

- ветеранам труда - до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти дальних родственников до 5 дней (ст. 128 ТК).

3.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК).

Раздел 4

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Учредителем, и настоящего Коллективного договора.

4.1.1. Устанавливать заработную плату с учетом требований статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации, включающую размеры должностных окладов, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, компенсационные, стимулирующие выплаты, которые регламентируются федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.2. Определять уровень заработной платы с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- результатов аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- типовых норм труда для однородных работ;

4.1.3. Увеличивать размеры должностных окладов ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов, доплат, надбавок к должностным окладам ставкам заработной платы в случаях:

- увеличения стажа работы (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы);
- получения образования или восстановления документов об образовании (со дня предоставления соответствующего документа);
- присвоения квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссией);
- присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (со дня присвоения, награждения соответственно);

4.1.4. Производить оплату труда педагогическому работнику при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

4.1.5. Сохранять педагогическим работникам в течение одного года размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет преподавательской деятельности;
- выхода педагога на пенсию по возрасту, при условии его увольнения в течение этого года (по согласованию с Учредителем).

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в Положении об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» (ст.ст. 135, 144, 147, 154 ТК).

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК).

4.4. Введение новых условий труда или их изменение производится по согласованию с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

4.5. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам не реже двух раз в месяц (ст. 136 ТК). Заработная плата работнику выплачивается дважды в месяц: не позднее 25-го числа - аванс и 10-го числа - заработная плата.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК).

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством (ст. 149 ТК) согласно Приложению № 4 к Коллективному договору. До проведения специальной оценки условий труда доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда осуществлять на основании Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденного приказом Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579.

4.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

4.9. Надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, качественное и

оперативное выполнение особо важных заданий Работодателя, качественное и оперативное выполнение особо срочных работ по поручению Работодателя, подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, подготовку учебных и методических пособий и др. устанавливаются в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» и не могут превышать 100% ставки (должностного оклада) работника на один пункт положения.

4.10. Внебюджетные средства (прибыль) расходуются в соответствии со сметами), утвержденными Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик». Работодатель ежеквартально информирует Общее собрание МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» об исполнении смет.

4.11. Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам, работающим в сельской местности.

4.12. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- сдачи итоговых государственных экзаменов (ст.ст.173,174 ТК РФ)

Раздел 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель ежегодно заключает с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» Соглашение по охране труда.

5.2. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач Работодатель осуществляет ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указываются в Соглашении по охране труда.

5.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режима труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе. Работодатель обязан предоставить работнику информацию не позднее следующего дня с момента сделанного запроса.

5.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда проводится исходя из специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда, согласовываются с Учредителем и Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

5.5. В состав комиссии по специальной оценке условий труда включаются представители Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

5.6. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, запрещается.

5.7. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»,

производить в сроки, определенные в приложении № 6 к настоящему Коллективному договору.

Медицинские осмотры, периодические клинические обследования, обучение санитарному минимуму проводятся за счет средств Работодателя в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (ст. 213 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников.

5.9. Работодатель обязуется обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты. Перечень должностей и профессий, имеющих право на получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работниками МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» разработан на основании Постановления Минтруда РФ от 30 декабря 1997г. N 69 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды» и прилагается к настоящему Коллективному договору (Приложение № 6).

В случае, когда Работодатель не обеспечивает работника специальной одеждой, и он приобретает ее сам, Работодатель возмещает ее стоимость.

5.10. В соответствии с законодательством Работодатель обеспечивает ежегодное обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.11. Работодатель обеспечивает пожарную безопасность здания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

5.12. Работодатель с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» проводят административно-общественный контроль состояния охраны труда и техники безопасности, средств пожаротушения во всех подразделениях учреждения не реже трех раз в год.

5.13. Работодатель обеспечивает в течение года в МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» температурный режим в соответствии с требованиями санитарных норм. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов С) Работодатель по представлению Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.14. Работодатель и Общее собрание МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей в соответствии с «Положением об уполномоченном по охране труда».

5.15. Общее собрание МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.16. В МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» в количестве 5 чел.

5.17. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для осуществления своих обязанностей.

5.18. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.13. Работодатель предоставляет отпуск с сохранением средней заработной платы работникам в экстремальных случаях (похороны близких родственников, пожар в доме и т.п.) до 3 рабочих дней.

6.19. Работодатель совместно с Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик» принимает решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

6.20. Работодатель имеет право представлять работников к награждению знаками отличия, дающими право на звание «Ветеран труда», за долголетний и добросовестный труд, имеющих стаж работы не менее 20 лет.

Раздел 7

КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. В соответствии со ст.51 Трудового кодекса РФ контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами заключившими его.

7.2. Контроль осуществляется один раз в год. Форма проведения контроля определяется по соглашению сторон.

7.3. Работодатель несет ответственность за непредставление информации, необходимой для осуществления контроля над выполнением Коллективного договора и за нарушение или невыполнение Коллективного договора (ст.54,55 ТК РФ).

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения о дополнениях в Коллективный договор (ст.49 ТК РФ).

8.2. Изменения и дополнения к Коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

8.3. Представители работодателя в течение 7 дней со дня подписания Коллективного договора обязаны направить его в орган по труду по месту нахождения организации (ст.50 ТК РФ).

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Представитель Общего собрания


Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»

МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»


В.М. Елисеева


М.В. Царёва

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 «СЕМИЦВЕТИК»**

Принято на Общем собрании
Протокол № 19 от «19» 03 2018 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10
«Семицветик»
 В.М. Елисеева

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Настоящие Правила – локальный нормативный акт организации, регламентирующей в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, который заключается в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка об отсутствии судимости.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя руководителя ДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ДОУ:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в ДОУ;
- инструктирует по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;
- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Общего собрания и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

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

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

2.15. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в

точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Заработная плата работнику выплачивается дважды в месяц: не позднее 25-го числа - аванс и 10-го числа - заработная плата/

В день выплаты заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4. Обязанности работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрытых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с Общим собранием МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Расписание организованной образовательной деятельности составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.6. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

5.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отмечать дни рождения и праздники в рабочее время.

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием МБДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

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

7.5. Взыскание объясняется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объясняется под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» статьи 56 РФ «Об образовании».

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Общим собранием МБДОУ.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- других нарушений работников трудовых обязанностей, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

8.2. Каждый работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить выполнение ст. 211 ТК РФ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда в целях проведения проверок

условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения Общего собрания инструкций по охране труда работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст. 223 ТК РФ).




8.6. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ).

График сменности сторожей

По штатному расписанию 3 сторожа, которые работают посменно:

В рабочие дни: по 12 часов с 19.00 ч. до 7.00 ч.

В выходные и праздничные дни: по 24 часа с 7.00 ч. до 7.00 ч. следующего дня.

Ответственный по ОТ МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»		Т.В. Натарова
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»		В.М. Елисеева
Представитель Общего собрания МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»		М.В. Царёва

Перечень должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Повар, работающий у плиты	7

Основание: ст.117 ТК РФ

Протокол специальной оценки условий труда: № 7006 04 01-М от 18.05.2015г.

Ответственный по ОТ

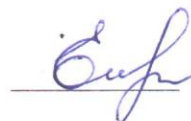
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



Т.В. Натарова

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



В.М. Елисеева

Представитель Общего собрания

МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



М.В. Царёва

**Перечень должностей работников МБДОУ, имеющих право на доплаты
компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся
от нормальных условий труда**

№	Наименование должности	Условия труда	% компенсации
1	Дворник	Работа на улице, поднятие тяжести	12
2	Повар, младшие воспитатели	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; разделка мяса, птицы, поднятие тяжестей	12
3	Рабочий по стирке белья	Работа по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	12
4	Уборщица	Работа с дезрастворами; уборка мест общего пользования	12
5	Сторож	Работа в ночное время	35

Основание: ст.149 ТК РФ

Протоколы специальной оценки труда: от 18.05.2015г. №№ 7006 04 01-М; 7006 04 01-О; 7006 04 01-ТЖ; 7006 03 04А-ТЖ, 7006 04 05-ТЖ; 7006 04 06А-ТЖ; 7006 04 07-ТМ.

Ответственный по ОТ

МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



Т.В. Натарова

Заведующая


МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



В.М. Елисеєва

Представитель Общего собрания

МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



М.В. Царёва

**Список должностей и профессий МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»,
подлежащих предварительным осмотрам при поступлении на работу и
периодическим медицинским осмотрам**

№	Наименование должностей	Количество штатных ед.	Частота прохождения медосмотра
Административный персонал			
1	Заведующий	1	1 раз в год
2	Главный бухгалтер	0,75	1 раз в год
Педагогический персонал			
1	Старший воспитатель	1	1 раз в год
2	Воспитатель	10,5	1 раз в год
3	Педагог дополнительного образования	1	1 раз в год
4	Музыкальный работник	1,5	1 раз в год
5	Инструктор по физической культуре	0,75	1 раз в год
6	Педагог-психолог	0,5	1 раз в год
Учебно-вспомогательный персонал			
1	Завхоз	1	1 раз в год
2	Делопроизводитель	1	1 раз в год
3	Младший воспитатели	8	1 раз в год
4	Бухгалтер	0,25	1 раз в год
5	Калькулятор	0,5	1 раз в год
Обслуживающий персонал			
1	Повар	3	1 раз в год
2	Кухонный работник	1,5	1 раз в год
3	Кладовщик	1	1 раз в год
4	Рабочий по стирке белья	1	1 раз в год
5	Кастелянша	0,5	1 раз в год
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	0,75	1 раз в год
7	Уборщик служебных помещений	1,5	1 раз в год
8	Дворник	1,5	1 раз в год
9	Сторож	3	1 раз в год

Ответственный по ОТ
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



Т.В. Натарова

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



В.М. Елисева

Представитель Общего собрания
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



М.В. Царёва

**Перечень
должностей и профессий, имеющих право на получение
бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работниками
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»**

Перечень разработан на основании Постановления Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики", Постановления Минтруда РФ от 17 декабря 2001 г. N 85 в пункт 19 настоящих Типовых норм внесены изменения, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 н, приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308.

№/ №	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Обоснование
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки комбинированные	1 шт 2 пары 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 н.
3	Уборщик служебных помещений	Фартук с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки комбинированные	2 пары 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 н.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки комбинированные Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство для индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997 н.
6	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук	1 на год 1 на год	Постановления Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69
7	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная Брюки светлые хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный	4 шт 4 шт 4 шт	Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308

		хлопчатобумажная Полотенце Тапочки или туфли на нескользящей подошве	4 шт 6 шт	
9	Кухонный рабочий	Куртка белая хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с влагоотталкивающей пропиткой Колпак или косынка хлопчатобумажная	4 шт 6 шт 6 шт	Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308
10	Завхоз. кладовщик	Халат хлопчатобумажный Перчатки комбинированные	1 на год 2 пары на год	Постановления Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 п.29
11	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (прачка)	Халат хлопчатобумажный Фартук с клеенчатым нагрудником Перчатки резиновые	1 на год 2 пары в месяц	Постановления Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69 п.66

Ответственный по ОТ
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



Т.В. Натарова

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



В.М. Елисеева

Представитель Общего собрания
МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик»



М.В. Царёва