

Дополнительное соглашение о внесении изменений в Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Мишутка»

«19» ~~мая~~ 2017 года

Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка», в лице заведующего дошкольной образовательной организации Семеновы Ольги Иннокентьевны, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка», в лице Иванченко Олеси Николаевны, именуемые в дальнейшем "Работники", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в целях регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка», в соответствии с **трудовым законодательством** РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

В результате проведения коллективных переговоров по предложенному Работодателем изменению положений, закрепленных в коллективном договоре Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка», внести изменения и (или) дополнения следующего содержания:

1. п. 2.5. изложить в следующей редакции:

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации.

2. п. 2.13. изложить в следующей редакции:

2.13. Стороны договорились, что

* при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. 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 боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (ст.179 ТК РФ).

* расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

- В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской

справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

- Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

- Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса). (ст. 261 ТК РФ)

3. подп. 4.10.2. изложить в следующей редакции:

4.10.2. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней. (ст. 128 ТК РФ)

4. пп. 5.4. изложить в следующей редакции:

5.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) – 35% от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. (ст. 154 ТК РФ)

5. подп. 5.6.1. изложить в следующей редакции:

5.6.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ);

6. Перечень приложений к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка».
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью.
4. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
5. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%.

От работодателя:


Заведующий дошкольной образовательной организации

 О.И.Семенова
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель первичной организации Профсоюза дошкольной образовательной организации

 О.Н.Иванченко
(подпись, Ф.И.О.)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка» (далее - Учреждение) на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;

Коллективного договора;

Устава Учреждения.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют:

порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности;

режим рабочего времени и его использование;

меры поощрения за успехи в работе;

ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила направлены на повышение эффективной организации работы работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. При приёме на работу поступающий в Учреждение представляет следующие документы:

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;

идентификационный номер налогоплательщика;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);

издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

оформляется личное дело на нового работника;

по требованию работника руководитель обязан выдать работнику заверенную копию приказа;

заполняется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06 апреля 2001 года № 26.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий обязан:

ознакомить его с настоящими Правилами;

ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте, ознакомить с порядком эвакуации на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций;

ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

ознакомить с Коллективным договором.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

системы и условий оплаты труда;

льгот;

режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);

наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты

администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

в связи с сокращением штатов или численности работников;

несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета;

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6а);

появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6 б);

совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 8),

в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий обязан ознакомить работника с приказом, выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, заверенной печатью и произвести с ним окончательный расчёт в период выдачи заработной платы.

2.24. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. Основные обязанности заведующего Учреждением

3.1 Заведующий Учреждением обязан:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

3.1.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- 3.1.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.5. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 3.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 3.1.8. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 3.1.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лица:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 3.1.10. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, укомплектованного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от администрации Учреждения, 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 для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к учредителю, к администрации Учреждения, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

сокращенную продолжительность рабочего времени;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ;

проявление творчества, инициативы;

аттестацию на соответствие занимаемой должности по результатам своего труда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда;

неукоснительно соблюдать правила охраны труда. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, сохранности имущества Учреждения;

проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности или перерывов между ними.

4.5. В Учреждении запрещается:

находиться в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить на территории и в помещениях Учреждения;

распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Норма часов педагогической работы устанавливается:

воспитателям групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю на ставку заработной платы;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку заработной платы,

5.3. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. График работы работников Учреждения на учебный год утверждается приказом заведующего.

5.6. В соответствии со статьёй 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. 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.

5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, поощряется за труд. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждое дисциплинарное нарушение на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. 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 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ заведующего 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения заведующим по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Правила принимаются на общем собрании работников, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения.

8.2. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 2 к Коллективному договору МБДОУ «Мишутка»

| СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МБДОУ «Мишутка» на 2017 год | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|------------|------------------------|-----------------------------|---|---|----------------|--|----------------|
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Количество | Стоимость работ в руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, освобожденных от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | всего | в т.ч. женщины | всего | в т.ч. женщины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (перчатки, марлевые повязки) | | 15 | 3000 | 2 раза в год | Завхоз | 15 | 13 | | |
| 2. | Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами (мыло, порошок, сода, жавельон) | | 6 | 35000 | постоянно | Завхоз | 6 | 6 | | |
| 3. | Приобрести спецодежду (фартуки, халаты, перчатки) | | 15 | 10000 | постоянно | Заведующий, завхоз | 15 | 13 | | |
| 4. | Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, электрооборудования (рез. проводки, прихватки и др.) | | 3 | 3000 | постоянно | Заведующий, завхоз | 3 | 3 | | |
| 5. | Строительство и оборудование спортивной площадки | | 1 | 250000 | 3 квартал 2017г. | ГУО холдинг, Заведующий | 4 | 4 | | |
| 6. | Доукомплектование оборудованием (метлы, швабры, грабли, лопаты и др.) | | 6 | 4000 | немедленно | Заведующий, завхоз | 15 | 13 | | |
| 7. | Проведение косметического ремонта учреждения | | 1 | 35000 | 3 квартал 2017г. | Заведующий, завхоз | 15 | 11 | | |

Заведующий МБДОУ «Мишутка»
 Семетова О.И.

Уполномоченное лицо по охране труда в коллективе
 Попылянова Ю.В.

09.01.2017г.

Перечень профессий (должностей) МБДОУ «Мишутка», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

| № п/п | Профессия, должность | Основание | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|-------|-----------------------------|--|---|---------------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 171 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 1 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 2 | Кладовщик | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 49 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 1 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытие | 6 пар |
| 3 | Слесарь-сантехник | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 148 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара 1 пара |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | | Щиток защитный лицевой или Очки защитные | до износа |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 4 | Электрослесарь | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 193 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| | | | Перчатки диэлектрические | До износа |
| | | | Очки защитные | До износа |
| 5 | Машинист по | Приказ | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |
| | | | Костюм для защиты от общих | 1 |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|-------------------|
| | стирке белья | Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 115 | производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплек т |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурны е |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурны е |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 6 | Повар | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 122 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 |
| | | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 7. | Воспитатель | | Халат х/б | |
| 8 | Младший воспитатель | | Халат х/б, | 1 |
| | | | Фартук х/б, | 1 |
| | | | Косынка х/б | 1 |
| | | | Фартук клеенчатый | 1 |
| | Перчатки резиновые | 2 пары | | |
| 9 | Заведующий хозяйством | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 32 | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 10 | Музыкальный руководитель | | Халат х/б | |
| 11 | Заведующий | | Халат х/б | |
| 12 | Подсобный рабочий | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 21 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия | 1 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 13 | Дворник | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. .23 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 14 | Медицинская сестра (фельдшер) | | Халат х/б белый | 1 |

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование рабочего места | Ф.И.О. работника | Наименование сmyвающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Повар | Пилипенко О.В. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 2 | Младший воспитатель | Крестенкова С.Н. Овечкина Н.А. Кашина И.А. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 3 | Машинист по стирке белья | Ледюкова Е.В. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Малышкина В.А. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 5 | Кладовщик | Цепильникова Ю.В. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 6 | Дворник | Сковпень Н.О. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 7 | Электрослесарь | Ягодаров В.В. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 8 | Медицинская сестра (фельдшер) | Коваленко Н.А. | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 9 | Подсобный рабочий | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 10 | Слесарь-сантехник | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |
| 11 | Заведующий хозяйством | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г 250 мл |

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно сmyваемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Нормы выдачи хозяйственных материалов по ДОУ в месяц

| Режим работы | Наименование хозяйственных материалов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|------------|------------|-------------------|
| | Мыло хозяйственное (шт) | Мыло туалетное (шт) | Сода кальцинированная (кг) | Порошок автомат (кг) | Порошок для ручной стирки (кг) | Туалетная бумага (шт) | Чистящее средство сухое (шт) | Чистящее средство жидкое (шт) | Белизна (шт) | Ника-2 (шт) | Жавель-солид/ жавельон (шт) | Хлорамин (шт) | Отбеливатель сухой (шт) | Тех. салфетка (м) | Ткань для мытья посуды (м) | Салфетки (шт) | Метла (шт) | Веник (шт) | Электролампы (шт) |
| Период карантина | 14 | 23 | 34 | 17 | 6 | 15 | 10 | 14 | 9 | 0,9 | 1,8 | 4,5 | 4 | 3 | 1,5 | 13 | 1 | 3 | - |
| Летний период | 14 | 23 | 34 | 17 | 6 | 15 | 10 | 14 | 6 | 0,6 | 1,5 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 | 13 | 1 | 3 | 26 |
| Обычный режим | 7 | 18 | 34 | 10 | 4 | 15 | 9 | 12 | 6 | 0,5 | 1 | 3 | 3 | 1,5 | 1 | 13 | 1 | 3 | 41 |

Приложение 4

к Коллективному договору МБДОУ «Мишутка»

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

| Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях | Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах) |
|--|--|---|
| Повар, работающий у плиты | 6 | - |
| Уборщик служебных помещений, занятый уборкой санузлов | 6 | - |
| Младший воспитатель за занятие уборкой санузлов, переноской готовой пищевой продукции, постельного белья, мытье посуды | 12 | - |

Приложение 5

к Коллективному договору МБДОУ «Мишутка»

Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%.

| Наименование профессий (должностей) | Виды работ |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Повар | Работа у горячей плиты |
| Уборщик служебных помещений | Работа с дезинфицирующими средствами |
| Младший воспитатель | Работа с дезинфицирующими средствами |
| Рабочий по стирке белья | Работа с дезинфицирующими средствами |
| Кладовщик | Работа с дезинфицирующими средствами |
| Подсобный рабочий | Поднятие тяжестей |