

От работодателя
Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское
_____ С.А. Шадрина

«06» 12 2021 г.

М.П.



От работников
Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина

«06» 12 2021 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек» с. Большеокинское
на 2022-2025 гг.

Дата принятия коллективного договора – 06.12.2021г.

Численность работающих - 15 человек.

Численность членов профсоюза - 10 человек.

Зарегистрирован в администрации
МО «Братский район»
№ 546 от «23.12.2021»
Шавкина специалист
по труду и охране труда
Шенфя, М.В. Тракова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ детский сад «Тополек».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), отраслевым соглашением между администрацией МО «Братский район», Управлением образования АМО «Братский район» и Братской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ 2020-2023 год (далее Соглашение), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Вешкиной А.И. (далее – профком)

Работодатель в лице представителя – заведующей Шадриной С.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в коллективно-договорном регулировании социально-трудовых отношений.

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

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу 01.01.2022 года и сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течении трёх дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о новой системе оплаты труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение о стимулирующем фонде;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей, работа в которых предусматривает доплату за неблагоприятные условия труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профком:

- Учёт мнения профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

2. Трудовой договор.

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

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

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

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых процессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряда оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) или п. 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились что:

Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 170 ТК РФ, имеют также:

лица пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобождённые представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

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

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно ст. 64 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**приложение №1**), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора.

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

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя ст.320 ТК РФ.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемым

работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается тарификацией, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОУ не менее 42 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены дополнительный отпуск, дополнительные выходные дни в следующих случаях:

5.11.1 Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ.):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

5.11.2. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления

указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.11.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.11.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей (ст. 262.2 ТК РФ.):

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.11.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ.) коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11.6. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ.):

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.11.7. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери (ст. 264 ТК РФ.):

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

5.11.8. Дополнительный выходной день (ст. 319ТК РФ.):

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

5.11.9. Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ):

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.11.20. Работникам общеобразовательных учреждений предоставляются **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день.
- в случае смерти близких родственников - 3 календарных дня

5.11.21. Педагогическим работникам образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места (должности) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района.

Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется по их заявлению и оформляется приказом работодателя. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

5.12. Общими выходными днями является суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющий образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда в МКДОУ детский сад «Тополек» с. **Большеокинское**, разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников, и принимается работодателем с учетом мнения с профсоюзным комитетом.

6.2. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала, определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения, работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты труда.

6.3. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть

ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Иркутской области.

6.4. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Порядка расчета стимулирующих выплат работникам ДОО.

6.6. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При поступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7 Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца - 30 числа, за текущий месяц (в феврале 28 числа за текущий месяц), срок выплаты заработной платы за 2 половину истекшего месяца - 15 числа следующего месяца.

6.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.9. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.9.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.9.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.9.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.9.5. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.9.6. За каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов до 6 часов утра) оплачивать в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада);

6.9.7. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.9.8. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.9. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9.10. Установить надбавку в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) лауреатам 1 степени, победителям 1 степени, 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год лауреатам 2, 3 степени, призерам 2, 3 степени, областных, муниципальных

конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог дополнительного образования», «Сердце отдаю детям» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства, проводимых Управлением образования АМО «Братский район», Министерством образования Иркутской области.

Установить период выплаты с момента издания нормативного акта Управлением образования о признании участника лауреатом, победителем, призёром сроком на один год.

6.9.11. Производить оплату проезда руководителям по служебным делам с целью представления интересов образовательной организации в государственных, муниципальных и общественных организациях, для осуществления взаимодействия со всеми структурными подразделениями АМО "Братский район" и для решения производственных, организационных и финансовых вопросов.

6.9.12. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 35 лет, из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки.

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

7. Профсоюз обязуется:

7.1. Принимать согласованные и оперативные меры, направленные на своевременную выплату заработной платы, установленных надбавок и компенсаций, финансируемых из бюджетов всех уровней.

7.2. Осуществлять контроль за правильностью начисления заработной платы, пособий и компенсаций, своевременной выплатой их в соответствии с установленными сроками.

7.Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.4. Обеспечивает организацию оздоровления работников сферы образования Братского района, в том числе нуждающихся в медицинской реабилитации.

7.5. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о соблюдении прав и гарантий педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности, на получение мер социальной поддержки по возмещению расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части отопления и освещения, в том числе доставку топлива, ежегодно.

7.6. Оказывает содействие деятельности районного Совета ветеранов педагогического труда.

Предоставляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Братского района, а также расходов, связанных с переездом в другую местность. Постановление мэра Братского района №340 от 09.12.2016г.

7.7. Выплачивать работникам организации при увольнении их в связи с выходом на пенсию (проработавшим не менее 10 лет в образовательных организациях), единовременное пособие в размере двух ставок (окладов) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда

7.8. С учетом мнения Братского районного комитета Профсоюза, профсоюзного комитета первичной организации применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения Почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;

-представления к награждению отраслевыми и государственными Почетными грамотами, званиями, наградами и др.

Профсоюз:

Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

8.Охрана труда и здоровья.

8. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.1. Для реализации права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, стороны совместно обязуются:

8.1.1. заключать соглашение по охране труда между работодателем и работниками с определением мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), с указанием стоимости обеспечения данных мероприятий, конкретных сроков их осуществления и ответственных должностных лиц (**Приложение № 3**). Анализировать по предложению одной из сторон ход выполнения данного Соглашения не реже двух раз в течение текущего календарного года, оформляя итоги анализа совместным актом сторон.

Участвовать в совместной предварительной работе по разработке, рассмотрению, утверждению мероприятий данного Соглашения на следующий календарный год.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2. 1. Осуществлять расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на их содержание (ст. 226 ТК РФ).

8.2.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

8.2.3. Проводить обучение руководителя и уполномоченного по охране труда за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (п.2.3.2 Постановление Минтруда России и Минобразования России №1/29 от 13.01.2003г.). Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

8.2.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения.

8.2.6. Предоставить работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ, отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района (**Приложение № 2**).

8.2.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты (**Приложение № 4**) в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

8.2.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.2.11. Обеспечить в установленном порядке проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату за работу с вредными и (или) опасными и неблагоприятными условиями труда (**Приложение № 5**);

- дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий и должностей за работу с вредными условиями труда (приложение № 6);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (**Приложение № 6**);

8.2.12. Обеспечить инструкциями по охране труда каждое рабочее место, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.2.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

8.2.14. Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2.15. Продолжить в учреждении работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.2.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

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

8.2.18. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.19. Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2.20. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.

8.2.21. Обеспечивать на основании ст.370 ТК РФ эффективность работы в образовательной организации комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по обучению и проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий и сооружений; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и др.

8.2.22. Планировать в течение действия коллективного договора проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением итогов данной работы на заседаниях совместной комиссии по охране труда.

8.2.23. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе - проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.

8.3.2 Обеспечивать на основании ст.370 ТК РФ эффективность работы в образовательной организации комиссий: по охране труда, по проведению

специальной оценки условий труда, по обучению и проверке знаний требований охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий и сооружений; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и др.

8.3.3. Планировать в течение действия коллективного договора проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением итогов данной работы на заседаниях совместной комиссии по охране труда.

8.3.4. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе - проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

8.3.5. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.3.6. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.3.7. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза. При наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его

письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за выполнение общественных обязанностей в интересах работников организации в размере 15% от оклада (ставки) заработной платы (согласно трехстороннего отраслевого соглашения на 2020-2023 годы).

9.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятий.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с учетом мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил ВТР (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников Организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

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

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

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

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

10.5. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Братской районной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.8. Своевременно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведении специальной оценки условий труда.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза (до одной тыс. рублей) в случаях:

- регистрация брака работника;
- рождение ребенка у работника.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников два раза в год (декабрь, май).

11.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

юридический адрес:

Председатель ПК:

*665745 РФ. Иркутская область, Братский район, с. Большеокинское,
ул. Мира, 22а*

Тел: 8908-649-30-75

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина
« _____ » _____ 20__ г.
М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ С.А. Шадрина
« _____ » _____ 20__ г.
М. П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек» с. Большеокинское**

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН 2.4.1.3049-13, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21, 22 ТК РФ, - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» муниципального образования Братский район (далее - ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию

с учетом мнения профкома ДООУ, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ утверждаются заведующим ДООУ, согласовываются с председателем совета трудового коллектива и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя ДООУ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКДООУ детский сад «Тополек»;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МКДООУ детский сад «Тополек» ;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в ТК РФ;
- принятие локальных нормативных актов.

2.2. Работодатель ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав МКДООУ детский сад «Тополек», Правила внутреннего трудового распорядка МКДООУ детский сад «Тополек», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ с учетом мнения профкома ДОУ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 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;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники ДОУ

имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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 для жизни и здоровья вследствие нарушений 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;
- 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 РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, 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;
- быть избранным в органы самоуправления.

3.2. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники ДООУ обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.2.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.2.12. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.3. Права и свободы педагогических работников:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своих мнений в отношении организации - работодателя или образовательной системы, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и приемов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных планов, методических материалов и иных составных частей образовательной программы ДОУ;
- беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям, спутниковым каналам и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на условия труда, в максимальной степени, способствующие эффективной педагогической и воспитательной работе, научной и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;
- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами ДОУ;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах самоуправления в порядке, определяемом уставом МКДОУ детский сад «Тополек»;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, в том числе через органы самоуправления и общественные организации
- объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливость и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом МКДОУ детский сад «Тополек», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

- эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;

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

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

3.5. Воспитатели и специалисты ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; пропагандировать здоровый образ жизни;
- применять педагогические обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации содержания образовательных программ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, медсестры, заместителя, заведующего по воспитательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
- уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДОУ и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

4.1.5. Прием на работу в МКДОУ детский сад «Тополек» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- работник до подписания трудового договора знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ);
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника.

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, инспектор по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ - как документы строгой отчетности (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам ДООУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

- опись документов
- письменное заявление с просьбой о приеме на работу
- заявления на обработку персональных данных сотрудника
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ автобиография
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей)
- копии трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной службы (Военный билет) На каждого работника-призывника или военнообязанного с 08.01.2022г. нужно будет вести карточку гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.
- копии документов о профессиональном образовании, прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.
- копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий
- копии ИНН, пенсионного свидетельства
- копия приказа о приеме на работу

- экземпляр трудового договора

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДООУ на период его работы, Сроки хранения, установленные нормативами для личных дел работников, составляют:

- 50 лет для дел, которые были закрыты после 1 января 2004 года;
- 75 лет для дел, закрытых до 31 декабря 2003 года.

4.1.14. При приеме на работу заведующий ДООУ получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положение о защите персональных данных работников МКДООУ детский сад «Тополек».

4.1.15. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ (его заместители) обязан:

- разъяснить его права;
- ознакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с локальными актами ДООУ
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журналах для инструктажей.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной

форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Срочный договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация ДООУ и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), допускается их изменение по инициативе работодателя. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

4.4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на

другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

4.4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и трудовым договором.

5.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Для инструктора по физической культуре устанавливается 36 часовая рабочая неделя, для музыкального работника – 24 часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДООУ.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.5. В продолжительность рабочего дня воспитателей включается обеденный перерыв (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Обеденный перерыв в рабочее время не включается специалистам ДООУ, младшим воспитателям, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР).

5.6. МКДООУ детский сад «Тополек» работает с 08.00. до 18.30. в двухсменном режиме:

помощники воспитателей и технический персонал:

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

2 смена с 10.42 часов до 18.30 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

1 смена с 08.00 до 13.54 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Воспитатели:

1 смена с 07.45 часов до 13.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 13.00 часов до 18.15 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

Музыкальный руководитель

3,5 часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДООУ.

Повар

Рабочая смена 7.12 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

Заведующий хозяйством

с 09.00 часов до 13.00 часов, включая перерыв на обед 30 мин.

Сторож рабочее время по утвержденному графику

с 18.00 до 7-30 часов время на прием пищи включено в рабочее время

выходные и праздничные дни с 09.00 до 09.00 часов время на прием пищи включено в рабочее время

5.7. График работы сотрудников МКДООУ детский сад «Тополек» утверждается заведующим ДООУ с учетом мнения профкома ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работник знакомится под роспись не позже, чем за один месяц до его введения в действие. В ДООУ ведется журнал учета рабочего времени, где каждый работник отмечается при приходе и уходе с рабочего места.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8 Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ (журнал учета рабочего времени).

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

5.9. На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 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.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. (обслуживающему персоналу – по сезонно; педагогическим работникам в период с 15 мая по 15 сентября по договоренности, или по согласованию с администрацией). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам приказом по ДОУ.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

5.14. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

- 1) занятых на работах с вредными условиями труда (машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар – 7 календарных дней)
- 2) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при

выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за которым он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1 ДОУ работает с 08.00 до 18.30 часов.

6.2 Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки
- использовать обувь не соответствующую требованиям Охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

6.5 Сотрудникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;

- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. На основании ст.76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 ребенка).

8.9 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское
_____ А.И. Вешкина
« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское
_____ С.А. Шадрина
« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых предусматривает
дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

№	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска, дней
1.	Заведующий детским садом	3
2.	Заведующий хозяйством	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина
« _____ » _____ 20__ г.
М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ С.А. Шадрина
« _____ » _____ 20__ г.
М. П.

**Соглашение по охране труда
между работодателем и представительным органом работников
МКДОУ детский сад «Тополек» с. Большеокинское**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ детский сад «Тополек» заключили настоящее соглашение на 2022-2025гг.

№	мероприятия, предусмотренные соглашением	сроки выполнения	Ответственные
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	заведующий
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Заведующий хозяйством
5	Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, помещений д\с	июль-август	Заведующий хозяйством
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Заведующий хозяйством
7	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Заведующий хозяйством
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Заведующий председатель ПК
9	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	Май	Заведующий хозяйством
10	Содержание пожарной сигнализации	постоянно	заведующий

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»

с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина

« _____ » _____ 20 ____ г.
М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»

с. Большеокинское

_____ С.А. Шадрина

« _____ » _____ 20 ____ г.
М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное получение спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

№	профессия, должность	вид спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	повар	халат х\б	1
2	помощник воспитателя, воспитатель	халат х\б халат х\б	1 1
3	дворник	фартук, рукавицы	1 5
4	уборщик служебных помещений	халат, перчатки резиновые	1 2
5	рабочий по комплексному обслуживанию здания	халат, перчатки диэлектрические	1 дежурные
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат х\б перчатки резиновые	1 2
7	кухонный работник	фартук перчатки резиновые	1 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»

с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»

с. Большеокинское

_____ С.А. Шадрина
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работа в которых предусматривает доплату за неблагоприятные условия труда.

№	Профессия, должность	Размеры доплат в процентах
1.	Повар	12%
2.	Кухонный работник	12%
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8%
4.	Уборщик помещений, пользующийся дезинфицированными средствами.	10 %

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ А.И. Вешкина
« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
с. Большеокинское

_____ С.А. Шадрина
« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей, работа в которых предусматривает
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу
с вредными условиями труда.**

№	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска, дней
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
2.	Повар	7

Прошито и пронумеровано 51 листа

пятьдесят один лист

Заведующий МКДОУ Детский сад
«Тополек» с. Большеокинское

С.В. Шадрина

