1

От работодателя:
Заведующий
МАДОУ - детский сад № 509
_____Николова Е.Ю.

« 15 » ноября 2021 г.

М.П.

От работников:
Председатель Общего собрания работников
МАДОУ-детского сада № 509
_____Ланских О.Е.

« 15 » ноября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021 – 2024 г.г.

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509

Утвержден Общим собранием работников МАДОУ – детского сада № 509
протокол № 1 от 15 ноября 2021 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»
«30» ноября 2021 г.
Запись за № 236-пр

Екатеринбург 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения……...3
Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров……..4
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха……..6
Раздел 4. Оплата и нормирование труда……..8
Раздел 5. Социальные гарантии……...11
Раздел 6. Охрана труда и здоровье……..12
Раздел 7. Разрешение трудовых споров…….....13
Раздел 8. Заключительные положения……13

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 509……... 15
Приложение № 2 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"…….....26
Приложение № 3 Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда…….....28
Приложение № 4 Выписка из протокола № 1 Общего собрания работников учреждения от 26.01.2018…….29
Приложение № 5 Выписка из протокола № 1 Общего собрания работников учреждения от 19.11.2021……...29

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (далее МАДОУ).

1.2.Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативно - правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий деятельности МАДОУ, направленных на повышение социальной защищенности работников, в также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники МАДОУ, интересы которых представляет избранный тайным голосованием на общем собрании работников МАДОУ сотрудник, в лице воспитателя Ланских Ольги Евгеньевны;
- Работодатель МАДОУ, в лице заведующего Никоновой Е.Ю.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

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

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

1.11. Работодатель обязуется:

1.11.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

1.12. Стороны договорились:

1.12.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.12.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме Общему собранию работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;

увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации. (п 8.6.1. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.10. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.11. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.12. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.13. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с ежегодным графиком, утвержденным заведующим, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.14. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.15. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия, но не более чем на год, в иных исключительных случаях: в случае длительной нетрудоспособности; нахождения в отпуске про беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу; при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидацией МАДОУ; если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую ; если до пенсии по возрасту остался один год.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два

года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

2.2.4. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в МАДОУ.

2.2.5. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.6. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы (ст. 92 и 23 ТК РФ) предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ-детского сада № 509.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ-детского сада № 509.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с Общим собранием работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Общим собранием работников (Приложение № 1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

Работодатель устанавливает одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения им возраста 18 лет по заявлению - 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Общим собранием работников:

Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ-детского сада № 509, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие главы:

- глава о порядке, условиях и размерах установления выплат компенсационного характера;
- глава о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера.

В состав комиссии по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель Общего собрания работников.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

МАДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 с изменениями.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы

работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с Общим собранием работников.

4.1.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст.142 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.9. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.10. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.11. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленный законодательством РФ.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.11.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года педагогическим работникам объем педагогической нагрузки на учебный год. Сохранять по возможности объем педагогической нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать педагогическую нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.5. Завершать установление педагогической нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под подпись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) педагогической нагрузки не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохранять ее объем. Не уменьшать объем педагогической нагрузки, установленный педагогическим

работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением сокращения количества групп.

4.2.7. При возложении на педагогических работников, для которых данное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, часы, предусмотренные на эти цели, включать в педагогическую нагрузку на общих основаниях.

4.2.8. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении педагогической нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.9. Устанавливать педагогическую нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам, с их письменного согласия, на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.11. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.12. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа, как правило, в месте выполнения работы либо путём перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в соответствии со ст.136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.2.13. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.15. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы,

установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.16. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 50 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Раздел 5. Социальные гарантии

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

5.1.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда.

6.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и Общим собранием работников на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

6.4. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации. (п. 7.2.2. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы).

6.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с Общим собранием работников. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.6. Проводить инструктаж по охране труда под подпись не реже одного раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с Общим собранием работников.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки

(оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. согласно приложению № 6, 7.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

6.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

6.20. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

Раздел 7. Разрешение трудовых споров

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

7.3. Работодатель по предложению Общего собрания работников обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

8.3. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

Приложение № 1
к Коллективному договору

Общее собрание работников МАДОУ-детского сада № 509
(наименование образовательного учреждения)
Председатель _____Ланских О.Е.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 15 » ноября 2021 г.

МАДОУ - детский сад № 509
(наименование образовательного учреждения)

Заведующий_____Никонова Е.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 15 » ноября 2021 г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (далее Правила), регулируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения, взыскания и др. сотрудников МАДОУ - детского сада № 509 (далее – Учреждение).

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МАДОУ-детского сада № 509 и утверждаются заведующим Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Приём, перевод и увольнение работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 509 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, второй – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (ст.58 ТК РФ). Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо

определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 на условиях совместительства;

- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного страхования оформляются Учреждением.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. (ст.283 ТК РФ). Работники - совместители при приёме на работу, требующую специальных знаний, (педагоги) предъявляют документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ)

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор в течение 3-х дней;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;

- работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснять его права и обязанности;

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

- познакомить с Программой развития Учреждения, основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

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

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия и за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. 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 профсоюзного комитета Учреждения в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть расторгнут, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;

- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания

(п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность). В день, увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Обязанности администрации Учреждения.

3.1.1. Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую, контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию основной общеобразовательной программы.

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

3.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

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

3.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.19. Заведующий Учреждения:

3.19.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом Учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.19.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.19.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.19.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.19.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.19.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.19.7. Координирует работу всех направлений Учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.19.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.19.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.19.10. Контролирует своевременное, обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.19.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программой;

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.6. 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;

4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и за счет средств работодателя 4.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и санитарные правила и нормы.

4.2.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.13. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.14. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.15. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать назначенное приказом ответственное лицо об отсутствующих детях.

4.2.17. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

5. Основные права работников.

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждения.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

5.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

5.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий (нормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- заведующий хозяйством (нормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- старший воспитатель (нормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель (1,0 ст.) — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель (1,5 ст.) — 36 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре (1,0 ст.) — 30 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Образовательная деятельность составляется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим Учреждения. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1.	Заведующий	7.30 – 16.00	9.30-18.00	12.00 – 12.30	8
2.	Старший воспитатель	8.30 – 17.00		12.00 – 12.30	8
3.	Завхоз	8.30 – 17.00		12.00 – 12.30	8
4.	Воспитатели	7.30 – 14.50		-	7,2
5.	Повар	6.00 – 14.30	09.30 –18.00	12.30 – 13.30	8
6.	Шеф-повар	6.00 - 14.30	09.30 -18.00	12.30 – 13.30	8
7.	Помощник повара	8.00 – 17.00		13.30 – 14.30	8
8.	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8
9.	Кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
10.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
11.	Музыкальный руководитель	8.00 - 15.50		12.00 – 12.30	7,2
12.	Уборщик служебных помещений	8.30 - 11.30	13.00-15.00		8
13.	Делопроизводитель	9.00 – 18.00		14.00 – 15.00	8
14.	Дворник	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10.00-14.00	14.00-18.00	-	8

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения заведующего Учреждения.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить, соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

IV. Организация режима работы Учреждения.

7.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего Учреждения.

7.3. В Учреждения установлена норма по проведению внутри дошкольных мероприятий:

- Общее собрание работников МАДОУ – детского сада № 509– по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет – не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должно продолжаться более 1-го часа;

- Родительское собрание - не реже 3х раз в календарный год, в рабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости и не должно продолжаться более 1-го часа;

- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа;

- Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ – детского сада № 509 - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждения.

V. Поощрения за успехи в работе.

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников Учреждения» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждения могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

9.7. 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 воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образования.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Наименование профессий (должности)	**Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)**
Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке) Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском (или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском) Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 6 пар 1шт. на 2 года 1 пара на 1.5 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год
Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар
Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа

	Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке) Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском (или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском) - головной убор утепленный - белье нательное утепленное - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	до износа до износа 1шт. на 2 года 1 пара на 1.5 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар

Приложение № 3
к Коллективному договору

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда

"Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами",
в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 1122 от 17.12.2010 г.

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий, Заместитель заведующего, Делопроизводитель, Специалист по охране труда, Учитель-логопед, Педагог-психолог, Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре, Кастелянша, Воспитатель, Старший воспитатель.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	00 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)*
2	Заместитель заведующего по АХЧ, Грузчик, Подсобный рабочий, Уборщик территории, Кладовщик, Рабочий по стирке белья, Шеф-повар, Повар, Рабочий по обслуживанию здания, Сторож, Уборщик служебных помещений, Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)* 100 мл 100 мл

* работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом

Приложение № 4
к Коллективному договору

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 509
620130 г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 17 литер А, тел. (343) 269-17-15; 269-17-20, e-mail: madou-509@yandex.ru ;
сайт: http://509.my-detsad.ru/ ИНН 6674371965/ КПП 667901001 / ОГРН 1116674003511

Выписка из протокола
Общего собрания работников учреждения от 26.01.2018 № 1

Присутствовали: 19 человек; 4 - в отпуске по уходу за ребенком.
Кворум имеется**.**
Повестка:
Пункт 1. Выборы председателя Общего собрания работников МАДОУ – детского сада № 509.
Слушали:
Пункт 2. Заместитель заведующего по АХЧ Пелих И.Г., на основании увольнения по собственному желанию Репиной Л.В., предложила тайным голосованием переизбрать председателя Общего собрания работников МАДОУ – детского сада № 509.
Проведение тайного голосования для переизбрания председателя:
Количество голосов: «за» - 19 человек, единогласно за Ланских Ольгу Евгеньевну.
Решение:
Пункт 1. Утвердить председателем Общего собрания работников МАДОУ – детского сада № 509 Ланских Ольгу Евгеньевну.
Протокол вела: Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Искакова Н.Н.

Приложение № 5
к Коллективному договору

Выписка из протокола № 1
Общего собрания работников учреждения от 15.11.2021

Присутствовали:
22 человека: 1 - в отпуске; 2 – больничный лист; 1 – учебный отпуск.
Кворум имеется.
Повестка:
Пункт 1. Обсуждение «Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (приложение № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.).
Пункт 2. Обсуждение Коллективного договора на 2021 – 2024 г.г. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509.
Слушали:
Пункт 1. Слушали и обсуждали содержание «Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509, которое является приложением № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 г.г.
Пункт 2. Слушали и обсуждали содержание Коллективного договора МАДОУ – детского сада № 509 на 2021-2024 годы.
Открытое голосование о его принятии.
Количество голосов: 22 - «за»; 0 - «против».
Решение:

Пункт 1. Принять «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (приложения № 1 к Коллективному договору).
Пункт 2. Принять Коллективный договор на 2021 - 2024 г.г. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509.
Протокол вела: Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Искакова Н.Н.

Выписку составила:
Заведующий МАДОУ- детский сад № 509_____ Никонова Е.Ю.