**

**Раздел 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Скородумский детский сад (далее учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1.Сторонами настоящего коллективного договора являются: руководитель учреждения в лице Бояркиной Людмилы Александровны, именуемый далее работодатель и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Дрокиной Марины Леонардовны.

1.2.Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

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

1.4.Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (далее законодательство).

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**Раздел 2.**

**ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Работодатель обязуется:

оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; уведомлять работников об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения; устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.2. Работники обязуются:

качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда и иные локальные акты учреждения.

**Раздел 3.**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным законодательством.

3.2. Работодатель обязуется сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в сроки, установленные законодательством.

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней*.*

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, предоставляется следующим работникам (категории, не установленные законодательством)

проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

одинокие родители, имеющие детей до 16-летнего возраста;

молодые специалисты, имеющие стаж работы в учреждении менее одного года;

родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

3.4. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата ему выплачивается за счет средств работодателя разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста.

3.5. В случае открывшихся вакансий, работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на трудоустройство.

3.6. Работодатель, в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивает или временно прекращает прием новых работников.

3.7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям производится путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

3.8. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством.

3.9. Повышение квалификации педагогических работников производится не реже одного раза в 3года в соответствии с планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.10. Финансовое обеспечение на повышение квалификации, подготовку, переподготовку работников предусматривается в смете учреждения ежегодно.

3.11. В первоочередном порядке для повышения квалификации направляются работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.12. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее трех лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не менее, одной ставки заработной платы.

**Раздел 4.**

**УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА**

Стороны обязуются:

4.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 1). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

4.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создают совместную комиссию по охране труда.

4.3. Организовать работу, исходя из результатов аттестации рабочих мест.

4.4. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в организации и своевременное информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Провести обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные законодательством.

4.5.2. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с перечнем, установленным законодательством.

4.5.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.5.4. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

4.5.5. Обеспечить приобретение выдачу работникам специальной одежды, и других сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2.

4.5.6. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

4.5.7. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок работника.

4.6. Профком обязуется:

4.6.1.Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

4.6.2. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников учреждения.

4.7. Работники обязуются:

4.7.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

4.7.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

4.7.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

4.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

**Раздел 5.**

**СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Стороны договорились:

5.1. Содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

5.2. Добиваться выделения для детей работников:

путевок в летние оздоровительные лагеря;

подарков, билетов на новогодние елки;

бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

5.3. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 3)

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Выделять денежные средства на следующие дополнительные социальные гарантии за счёт экономии фонда оплаты труда:

для поощрения победителей экономического соревнования за звание «Лучший по профессии» в соответствии с Положением об этом соревновании;

для оказания материальной помощи работникам;

для поощрения в случае присвоения почетного звания работнику;

для единовременного вознаграждения за выслугу лет.

5.4.2. Освобождать работников для участия в соревнованиях (спартакиадах) с сохранением среднего заработка.

**Раздел 6.**

**ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации;

6.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам;

6.1.3. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать и из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной организации Профсоюза).

6.1.4. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

6.1.5. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение (методический кабинет), средства связи (телефон, интернет), оргтехники (компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат).

6.2.Профком обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства.

6.2.2. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**Раздел 7.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.

7.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания.

7.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие, год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

7.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

7.6. В связи с введением нормативных актов, улучшающих положение работников внесение изменений в настоящий договор не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Первичная профсоюзная организация  МКДОУ Скородумский детский сад  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дрокина Марина Леонардовна  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  М.П. | УТВЕРЖДЕНО  МКДОУ Скородумский детский сад  Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бояркина Людмила Александровна  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  М.П. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МКДОУ Скородумский детский сад**

1.**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

**2.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

документ о прохождении медицинского осмотра;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников).

  2.5. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, уставом и положением об учреждении;

проинструктировать по противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Обязанности работников:

3.1.1. Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, положение об учреждении, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию учащихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;

3.2.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения педагогической работы, профессиональное мастерство, осуществлять подготовку кадров.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2. Своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическим составом учреждения.

Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.3. 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 Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

4.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания учащихся согласно требованиям Государственных образовательных стандартов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.

4.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.8. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения и учащихся. За сохранность одежды вне гардероба, работодатель ответственности не несет.

4.12. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.

4.15. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.16. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Общий режим работы учреждения — с 7.30 до 16.30.

Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов, для женщин 35 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК – регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов (перерыв 1 час). Выходные дни ­­­­­суббота, воскресенье.

5.3. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для работников:

Заведующая 1.00ставки - с 7ч30мин до16ч30мин(ненормированный рабочий день) с перерывом на обед 12ч 00 мин до 13ч 48мин;

Педагог 1,25 ставки с 7ч30мин до 16ч30мин;

МОП: Часы работы для:

Младшего воспитателя 1.0 ставка - с 7.30 до 16.30. с перерывом на обед с 13ч 00 мин до 14ч 48мин;

Повар 1.0ставка - с 7ч00мин до 14ч12мин;

Машинист по стирке белья 0,25ставки с 15ч12мин до 16ч57мин;

Сторож – дворник на 1.5 ставки через день по графику с 16ч30мин до 07ч00мин, с доплатой за ночное время;

Истопник (с 15.09. по 15.05) - 0,75ставки, - с 01ч00 до 05ч 00мин (по графику теплового режима).

Электрик 0,25ставки - 1ч 45мин с 17ч до 18ч45мин.

5.4. Работникам педагогического состава устанавливается сокращенная 35-часовая (пятидневная) рабочая неделя.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогического состава должен совпадать с перерывом для приема пищи воспитанников.

5.5. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом.

5.6. Работодатель привлекает 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 учреждения.

5.7. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, для педагогического состава 42 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда и конкретная продолжительность не менее 7 календарных дней устанавливается по результатам аттестации рабочих мест.

5.10.Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

работники в возрасте до 18 лет;

участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

лица, награжденные знаком "Почетный донор России";

лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

одинокие родители;

женщины, имеющие трех и более детей;

работники, получившие трудовое увечье;

любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.11. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях:

а) рождения ребенка - 3 дня;

б) регистрации брака - 3 дня;

в) регистрации брака детей работника - 3 дня;

г) смерти близких родственников - 3 дня.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.13 Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.14. Отсутствие на рабочем месте более 3 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.15.Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники учреждения могут быть представлены к:

объявлению благодарности;

награждению грамотой;

награждению ценным подарком;

выплате денежной премии;

иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника распространяются.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия в учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

**9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное работодателем.

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

употреблять нецензурные выражения;

курить;

проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

вести телефонные разговоры во время занятий;

осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.3. Внешний вид каждого педагога и обслуживающего персонала – основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.4. Правила внутреннего распорядка размещаются на видном месте.

Приложение № 1 к Коллективному договору

на 2013-2016г.г.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Заведующая

ПК МКДОУ Скородумский МКДОУ Скородумский

детский сад детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.Л.Дрокина \_\_\_\_\_\_\_ / Л.А.Бояркина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

* + 1. **СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

между работодателем и профсоюзным комитетом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

Скородумский детский сад

Работодатель и профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Скородумский детский сад заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2013 – 2016 годов, работодатель МКДОУ Скородумский детский сад обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1. | Проведение косметического ремонта:  групповых помещений;  коридоров; пищеблока; прачечной. | В течении периода | заведующая  ДОУ |
| 2. | Своевременное приобретение спецодежды. | В течении периода | заведующая  ДОУ |
| 3. | Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов | В течении периода | заведующая  ДОУ |
| 4. | Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши) | В течении периода | заведующая  ДОУ |
| 5. | Приобретение огнетушителей их заправка. | 2013г. | заведующая  ДОУ |
| 6. | Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома. | постоянно | администрация,  профком |
| 7. | Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания. | постоянно | заведующая  ДОУ обслуживающая  электрооборудования организация |
| 9. | Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ. | В соответствии с требованием | лица, назначенные приказом заведующей ДОУ |
| 10 | Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ | По плану мед/учреждения | Фельдшер ФАПа |
| 11. | Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи | В течении периода | Фельдшер ФАПа |
| 15. | Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ | В течении периода | заведующая, профком |
| 16. | Аттестация рабочих мест по условиям труда | 2013-2016гг. | Заведующая |
| 17. | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | По мере необходимости | Заведующая |
| 18. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | Постоянно | Заведующая |
| 20. | Своевременный инструктаж сотрудников детского сада на случай пожароопасной ситуации | Постоянно | Заведующая |
| 22. | Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ | Постоянно | Профком |
|  |  |  |  |

Названные ниже разделы формируются на основании нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1. **ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**
2. **ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**
3. **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**
4. **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**
5. **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ**

Приложение № 2

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
| 1 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук х/б с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки  Плащ непромокаемый | 1  1  6 пар  1 на 2,5 г.  1 п. на 3 г.  1п. на 2 г.  1 на 3 г. |
| 3 | Истопник | Фартук х/б  Рукавицы комбинированные | 1  4 пары |
| 4 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Костюм х/б  Фартук х/б с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые  Рукавицы комбинированные | 1  2  1 пара  Дежурные  4 пары |
| 6 | Сторож | При занятости на наружных работах:  Костюм вискозно-лавсановый  Плащ х/б с водоотталкивающейпропитк.  Полушубок  Валенки | 1  Дежурный  Дежурный  Дежурные |
| 8 | Техник - электрик | Полукомбинезон х/б  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | 1  Дежурные  Дежурные |
| 10 | Повар | Костюм х/б  Передник х/б  Колпак х/б  Ботинки кожаные | 1  1  1  1 пара |
| 11 | Младший воспитатель | Халат х/б  Фартук х/б  Фартук клеёнчатый с нагрудником  Перчатки резиновые | 1  1  1  1 пара |
| 12 | Воспитатель | Халат х/б цветной | 1 |

Приложение № 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ и профессий, дающих право на получение**

**бесплатно мыла, смывающих и обеззараживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ  и профессий | Норма  выдачи на 1 месяц | Количество работников |
| 1 | Истопник | Мыло – 400г  Очищающая паста – 100мл | 2 |
| 2 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук – 100г | 1 |
| 6 | Повар | Мыло – 400г  Регенерирующий восстанавливающий крем для рук – 100мл | 1 |
| 7 | Младший воспитатель | Мыло – 400г  Регенерирующий восстанавливающий крем для рук – 100мл | 1 |

