

Представитель работников –
председатель
Органа общественной
самодеятельности
О.В. Бухарина /О.В. Бухарина/
«27» ноября 2017г.

Представитель работодателя –
заведующий МАДОУ д/с №100
Клочко /Л.Г. Клочко/
«27» ноября 2017г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №100

на 2017-2020 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 0239, 01, 08,

92000, 92400, 05272

«30» ноября 2017г.

И.А. Волгодина
Подпись Ф.И.О.

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ детский сад № 100 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего МАДОУ д/с№100 Клочко Лилии Григорьевны, и работники, в лице председателя органа общественной самодеятельности Бухариной Ольги Валериевны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

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

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

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

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договоров, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности;
- настоящий договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами г. Калининграда и не может ухудшить положение работников.

1.8. Работодатель и орган общественной самодеятельности ДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Должностные оклады педагогов устанавливаются согласно СОТ в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 7 числа каждого месяца (заработная плата) и 22 числа каждого месяца (заработная плата за первую половину месяца) путем перечисления на расчетные счета работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением порядка учета мнения совета органа общественной самодеятельности, регламентированного ст.372 ТК РФ.

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.

2.1.6. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты.

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ (Приложение № 3).

2.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить почасовую оплату.

2.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 20% базового оклада, рассчитанного за час работы.

2.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

2.1.13. При наличии стимулирующей части ФОТ производить:

- присвоения почетного звания и государственных наград в размере 2000 (две тысячи) рублей;
- торжественных событий в личной и общественной жизни: к юбилейным датам (50-летие, 55-летие; 60-летие, 65-летием, 70-летием, 75-летием), к юбилейным датам трудовой деятельности, к профессиональным праздникам, в связи с

уходом на пенсию, рождением ребенка в размере 4000 (четыре тысячи) рублей;

- на лечение и оздоровление в размере 2000 (две тысячи) рублей;
- к государственным и профессиональным праздникам: Международный женский день, День защитников Отечества, День работников дошкольного образования в размере 2000 (две тысячи) рублей;
- тяжелое материальное положение (кража, пожар и др.) до 10000 (десять тысяч) рублей;
- по случаю смерти работника и его ближайших родственников (в случае смерти сотрудника выплачивается его родственникам) в размере до 100% базового оклада;
- по результатам учебного года до 5000 (пять тысяч) рублей.

2.2. Стороны договорились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДОО исходя из окладов СОТ и бюджетных ассигнований;
- производить доплаты в размере до 30 % от базового оклада педагогическим работникам и организаторам федеральных и областных экспериментов (на период проведения эксперимента);
- предусмотреть средства в бюджете для направления педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем один раз в три года), других работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности;
- орган общественной самодеятельности контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ.

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом органу общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель

не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и органу общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения органу общественной самодеятельности.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- пред пенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

3.7. Работодатель содействует работникам, желающим пройти подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- для воспитателей – не более 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – не более 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога – не более 36 часов в неделю.

4.3. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- за работу в ночное время (20% за каждый час) (ст. 154 ТК РФ);
- доплата за работу в праздничные дни (100% за каждый час).

4.6. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Приложение № 6):

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются Уставом данного учреждения.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. (Приложение № 9).

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.13 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.1.2 Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.4. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические медосмотры в соответствии с Приложением №11.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в период работы.

5.1.7. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно Приложению № 7.

5.1.9. Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 8.

5.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 9.

5.1.11. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

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

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

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и органа общественной самодеятельности в количестве 4 человек.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон (единовременную материальную помощь родственникам первой очереди, умершего сотрудника; в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестёр) до 100% базового оклада.

6.3. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 100% базового оклада.

6.4.Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности.

Раздел 7 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1.Работодатель обязан:

7.1.1. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их пользования не по назначению.

7.1.2.Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, становлении причин и условий их возникновения и развития, а также при явлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.1.3. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории ДОУ необходимые силы и средства.

7.1.4.Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании.

7.1.5.Предоставлять по требованию должностных лиц государственного парного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности ДОУ, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях.

7.1.6.Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, исправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7.1.7.Содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.1.8.Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

7.1.9. Руководитель ДОУ осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Раздел 8 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Органа общественной самодеятельности

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.

8.2. Нормативно-правовые акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) с органом общественной самодеятельности.

8.3. Предоставлять органу общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке органу общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 100 для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением Коллективного договора.

8.5. Представления органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

Раздел 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия снимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для I заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ детский сад № 100

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ
детский сад № 100**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотрудникам МАДОУ д/с №100.
7. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
8. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии с нормами.
9. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Перечень обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАДОУ д/с №100.
11. Соглашение по охране труда между администрацией и коллективом МАДОУ д/с №100 на 2016-2019 год.
12. Положение об условиях оплаты труда заместителя заведующего по ВМР и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 100

«Согласовано»
Председатель ООС

Бухарина О.В.
«27» ноября 2017 г.


«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 100

Ключко Л.Г.
«27» ноября 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ детского сада №100

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая детским садом с учетом мнения ООС.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют 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);
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

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

- 2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:
 - разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с коллективным договором;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для смещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.9. В связи с изменениями организации работы в МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введений новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.
- 2.10. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. 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 ООС МАДОУ.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81; 83; 336 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также

по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

3. Основные права работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала содержать здание помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, заполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь:

- физическое и психическое здоровье ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила;
- отвечать за воспитание, обучение детей;
- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- проводить закаливающие мероприятия;
- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять

- договор с родителями;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому;
- уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работник МАДОУ имеет право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МАДОУ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- 5.2. МАДОУ работает в двухсменном режиме:
Общеразвивающие группы: 1смена - 7:00-13:07, 2смена – 12:53-19:00.
Группы компенсирующей направленности: 1смена - 8:00-13:00, 2смена - 13.00-18:00.
- 5.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
 - 5.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:
 - для воспитателей – не более 36 часов в неделю;
 - для воспитателей группы компенсирующей направленности – не более 25 часов в неделю;
 - для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
 - для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю;
 - для педагога-психолога – не более 36 часов в неделю.
- 5.5. Работодатель МАДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников: в случае неявки на работу, по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ.

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 6.2. Работодатель МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ по согласию с ООС.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69), родительские собрания - не более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МАДОУ по согласованию с работниками МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МАДОУ.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с работодателем.
- 6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещениях МАДОУ запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - находиться в верхней одежде и в головных уборах
 - курить на территории МАДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявления благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с ООС.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. В соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
 - 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия ООС.

- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности и в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

«Согласовано»
Председатель СОС

Бухарина О.В.
«27» ноября 2017 г.


«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 100

Ключко Л.Г.
«27» ноября 2017 г.

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого сотрудникам МАДОУ д/с №100.**

1. Заведующий МАДОУ- 42 календарных дня.
2. Заместитель заведующего по ВМР- 42 календарных дня.
3. Заведующий хозяйством - 28 календарных дня.
4. Главный бухгалтер - 28 календарных дня.
5. Бухгалтер – 28 календарных дней.
6. Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня.
7. Воспитатель - 42 календарных дня.
8. Воспитатель группы компенсирующей направленности - 56 календарных дней.
9. Учитель-логопед- 56 календарных дней.
10. Учитель-дефектолог - 56 календарных дней.
10. Младший воспитатель - 28 календарных дней.
11. Повар - 28 календарных дней.
12. Сторож - 28 календарных дней.
13. Уборщик служебных помещений - 28 календарных дней.
14. Дворник - 28 календарных дней.
15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды - 28 календарных дней.
16. Делопроизводитель - 28 календарных дней.

Основание: ст. 115 ТК РФ

Постановление Правительства РФ от 14.05. 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (документ вступил в силу с 25.05.2015).

«Согласовано»
 Председатель ООС
 Бухарина О.В.
 «27» ноября 2017 г.



«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ д/с № 100
 Ключко Л.Г.
 «27» ноября 2017 г.

**Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на
 бесплатное
 обеспечение спецодеждой и СИЗ**

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы комплекты)
	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые особопрочные Перчатки латексные Халат хлопчатобумажный	1 пара в 3 месяц 1 пара 1 раз в месяц 1
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	1 1 6 пар на 1 год 1 на 3 года
	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 2 пары
	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки латексные	1 1 пара 1 месяц 4 пары на 1 месяц
	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук прорезиненный для мытья посуды Перчатки резиновые особопрочные Перчатки латексные Косынка хлопчатобумажная	1 1 1 1 пара на 3 месяца 4 пары на 1 месяц 1

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары 1

Основание: Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. №68 Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70; Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 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» (вступил в силу с 27.05.2015).

Приказ № 95 от 01.09.2017 года "Об утверждении норм расхода моющих средств, материалов, инструментов и инвентаря для нужд МАДОУ д/с №100"

«Согласовано»
 Председатель КОС
 Бухарина О.В.
 «27» ноября 2017 г.

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ д/с № 100
 Ключко Л.Г.
 «27» ноября 2017 г.

**Перечень
 Профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача**

Наименование участка	Профессия	Ко
группы	младший воспитатель	6
прачечная	машинист по стирке и ремонту спецодежды	1
кухня	повар	2
	кухонная рабочая	1
коридор	уборщик производственных помещений	1
здание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1
двор	дворник	2

*Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих
 и (или) обезвреживающих средств*

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств Мыло или жидкие моющие средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	для мытья рук		100 г (мыло туалетное)
2	для мытья столовой посуды	в группах	1,5 литра
3	Для мытья кухонной посуды	пищеблок	2 литра
4	Для мытья пола	Группы и производственные помещения	1 литр
5	Для сантехники	Группы, туалет для сотрудников	1 литр

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

Приказ № 95 от 01.09.2017 года "Об утверждении норм расхода моющих средств, материалов, инструментов и инвентаря для нужд МАДОУ д/с № 100"

«Согласовано»
 Председатель КОС

 Бухарина О.В.
 «27» ноября 2017 г.

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ д/с № 100

 Ключко Л.Г.
 «27» ноября 2017 г.



**Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями труда, работа
 в которых, дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Повар, работающий у плиты	7
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
3	Кухонный рабочий	7

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда.

«Согласовано»
 Председатель СОС
 Бухарина О.В.
 «27» ноября 2017 г.

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ д/с № 100
 Ключко Л.Г.
 «27» ноября 2017 г.

**Перечень
 обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров
 (обследований) работников МАДОУ д/с № 100**

1. Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «12» апреля 2011 г. № 302н пункт 20

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Заведующий МАДОУ	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис; Мазки на гонорею; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф; при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы; при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
2. Зам. зав. по ВМР	1 раза в год			
3. Воспитатели	1 раза в год			
4. Младшие воспитатели	1 раза в год			
5. Учитель-логопед	1 раза в год			
6. Педагоги дополнительного образования	1 раз в год			
7. Повара	1 раза в год			
8. Заведующий хозяйством	1 раза в год			
9. Кладовщик	1 раза в год			
10. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раза в год			
11. Главный бухгалтер	1 раз в год			
12. Бухгалтер				
13. Делопроизводитель				

14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год			7) гонороя (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) озена
15. Сторожа	1 раз в год			
16. Дворник	1 раз в год			
17. Педагог -психолог	1 раз в год			
18. Инструктор по физкультуре	1 раз в год			
19. Музыкальный руководитель	1 раз в год			

2. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «12» апреля 2011 г. № 302н пункт 4.1

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2. Дворник	1 раза в год 1 раз в год	Невролог Хирург Офтальмолог Оториноларинголог	Острота зрения динамометрия *офтальмоскопия глазного дна *УЗИ периферических	1 Хронические заболевания периферической нервной системы с частотой обострения 3 раза и более за календарный год. Заболевания скелетно-мышечной системы с частотой обострения 3 раза и более за

			<p>сосудов и ЭНМГ *рентгенография суставов, позвоночника Исследование функции вестибулярного аппарата</p>	<p>календарный год. Облитерирующие заболевания сосудов вне зависимости от степени компенсации. Болезнь и синдром Рейно. Варикозное расширение вен нижних конечностей, тромбофлебит, геморрой. Выраженный энтероптоз, грыжи, выпадение прямой кишки. Опущение (выпадение) женских половых органов. Хронические воспалительные заболевания матки и придатков с частотой обострения 3 раза и более за календарный год. Гипертоническая болезнь III стадии, 2 степени, риск III. Хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения I-II степени. Ишемическая болезнь сердца: стенокардия ФК II, риск средний. Миопия высокой степени или осложненная близорукость. Дистрофические изменения сетчатки. Нарушения функции вестибулярного аппарата любой этиологии.</p>
--	--	--	---	---

3. Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «12» апреля 2011 г. № 302н пункт 15.

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные функциональные исследования <1>, <2>	и	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Повара	1 раза в год	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>	<p>Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Исследования на</p>		<p>Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде;</p>

			<p>носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям</p> <p>Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидемиологическим показаниям</p> <p>Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу,</p> <p>в дальнейшем – по медицинским и эпидпоказаниям</p>	<p>4) лепра;</p> <p>5) педикулез</p> <p>6) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;</p> <p>7) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;</p> <p>8) гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля;</p> <p>9) инфекции кожи и подкожной клетчатки -только для работников, занятых изготовлением и реализацией пищевых продуктов.</p> <p>10) оза</p>
--	--	--	--	--

4.Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «12» апреля 2011 г. № 302н пункт 3.2.2.4.

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные функциональные исследования <1>, <2>	и	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Бухгалтер	1 раз	Невролог	Острота зрения		Катаракта осложненная.

	в 2 года	Офтальмолог	офтальмотонометрия Скиаскопия Рефрактометрия Объем аккомодации Исследование бинокулярного зрения Цветовосприятие Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна	Дегенеративно-дистрофические заболевания сетчатки глаз. Выраженные расстройства вегетативной (автономной) нервной системы.
--	-------------	-------------	--	---

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

«Согласовано»
 Председатель СОС
 Бухарина О.В.
 «27» ноября 2017 г.



«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ д/с № 100
 Клочко Л.Г.
 «27» ноября 2017 г.

Соглашение по охране труда между работодателем и коллективом МАДОУ д/с №100 на 2016-2019 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Единица учета	Стоимость работы (руб.)	Количество	Ответственный
1	Составить акты приемки учреждения к началу учебного года	До 01.09.12.				Клочко Л.Г. заведующий
2	Систематически проводить инструктажи разных видов согласно требований правил по ОТ и ТБ	Август, декабрь, май			3 раза в год	Клочко Л.Г., заведующий заведующий хозяйством
5	Проведение периодического медосмотра работников	По индивидуальным графикам	чел.	160000	40	Клочко Л.Г., заведующий
6	Завоз песка для посыпки дорожек в гололед	Октябрь	т.	5000	1	заведующий хозяйством
7	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	Июнь		7000		заведующий хозяйством
8	Проверка противопожарных средств и	Май-июнь	Огнетушители	5000	11	заведующий хозяйством
9	Огнезащитная обработка кровли	Май - июнь	кровля	2000		
			Итого.	179000 рублей		

Основание: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.03.2013 № 115