

|  |  |
| --- | --- |
| От «Трудового коллектива»  Председатель профкома  муниципального бюджетного  дошкольного образовательного  учреждения «Детский сад №8 «Сказка»  пгтСмоляниново Шкотовского  муниципального района  Приморского края    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Афонина  «\_23\_» \_ноября\_2020 года | От «Администрации»  Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Сказка»  пгтСмоляниново Шкотовского муниципального района  Приморского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Куприянова  «\_23\_»\_ноября\_2020 года |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

одобрен (Утверждён) на общем собрании работников (трудового коллектива)

МБДОУ №8 «Сказка» от «\_23\_» \_ноября\_ 2020 года.

**Коллективный договор**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Сказка» пгтСмоляниново**

**Шкотовского муниципального района**

**Приморского края**

**1. Общее положение**

**1.1.**Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Приморского края

№ 531- КЗ от 26.12.2014г. «О социальном партнерстве в Приморском крае» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками МБДОУ №8 «Сказка» (далее – работники ДОУ) с работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами коллективного договора являются: Представитель работодателя – заведующий МБДОУ №8 «Сказка» Куприянова Анна Алексеевна, именуемый в дальнейшем «Работодатель», Представитель работников – председатель профкома МБДОУ №8 «Сказка» Афонина Юлия Викторовна.

**1.3.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

**1.4.**Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

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

**1.6.** Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств сторонами.

**1.7.** Работодатель признаёт СТК единственным (коллегиальным) представительным органом работников организации, которой уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

**1.8.** Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.9**. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

**1.10**. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

**2. Трудовые отношения**

**2.1.**Трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Сказка» пгт Смоляниново

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

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

**2.3**. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

**2.4**. Согласно ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивший трудовой договор;

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);

-трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид получаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

**2.5.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

**2.6.** При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» пгтСмоляниново Шкотовского муниципального района Приморского края;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностная инструкция;

- коллективный договор;

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- иные локальные акты.

**2.7.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст.70 ТК РФ)

**2.8.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

**2.9.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.10**. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

**2.11**. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

**2.12**. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

**2.13**. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

**2.14.** Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

**2.15.** Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ)

**2.16.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ)

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

**2.18**. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ.

**2.19**. С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе Работодателя (ч.1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации учреждения (п.1.ч1. ст. 81 ТК РФ). Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях: - при заключении с ней срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.3. ст. 261 ТК РФ).; - беременную женщину не возможно перевести с ее согласия на другую имеющуюся у Работодателя и не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ). «Работодатель» обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что она обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора и предоставила ему медицинскую справку, подтверждающею беременность. Продление трудового договора не возможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

**3. Основные права и обязанности администрации.**

Администрация МБДОУ № 8 «Сказка» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ № 8 «Сказка» и правил внутреннего трудового 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 рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ № 8 «Сказка».

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 8 «Сказка», в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123РФ) с графиком отпусков.

3.11.Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Права работодателя:

3.12.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.14.Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.15.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.16.Поощрять «Работника» и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;

3.17.Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность МБДОУ, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;

3.18.Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ;

3.19..Контролировать качество и своевременность исполнение должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.

**4. Основные обязанности и права работников.**

Работники МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10.Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.11.Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки);

4.12.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

4.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

4.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД, прогулку и перерывов между ними.

4.17.В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить в учреждении и на территории;

-распивать спиртные напитки.

Воспитатели МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:

4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил).

4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре, заведующему МБДОУ.

4.22. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, проекты.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

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

4.25. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной работе.

4.27. Работать в тесном контакте с педагогами и помощником воспитателя в своей группе.

4.28. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.30. Допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

Специалисты МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:

4.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).

4.32. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персона связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.33. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.35. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы.

4.36. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.

4.37. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.38. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.39. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.40. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.31. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.43. Защищать и представлять праваребенка перед администрацией, педагогическим советом МБДОУ и другими инстанциями.

4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия и развивающую предметно-пространственную среду своей группы и МБДОУ.

Работники МБДОУ № 8 «Сказка» имеют право:

4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ № 8 «Сказка».

4.47. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.48. Проявлять творчество, инициативу.

4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.50. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.53.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.54.На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

4.55. На совмещение профессий (должностей);

4.56. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

4.57. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.58. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

**5. Рабочее время.**

5.1. Стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизацией, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматривается с учетом мнения совета трудового коллектива организации.

5.2. «Работодатель» обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца предоставить Совету трудового коллектива для ознакомления проекты приказов о сокращении численности штатов и планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3.Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статьях 179 и 180 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также право:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии)

- «Работодатель» обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов занятости, а также организаций занимающихся трудоустройством.

4.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ «ликвидация организации», предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**6. Режим труда и отдыха.**

6.1. В МБДОУ № 8 «Сказка» в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалиста определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), продолжительность рабочего дня определяется циклограммой дня, 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МБДОУ № 8 «Сказка» утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Администрация МБДОУ № 8 «Сказка» организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6.Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

6.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Праздничными и выходными днями считаются:

1,2,3,4,5,6,8- новогодние праздники;

7- рождество;

23 февраля – день защитников Отечества;

8 марта – международный женский день;

1 мая – праздник весны и труда;

9 мая – день победы;

12 июня – день России

4 ноября – день народного единства

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи. (cт.112 ТК РФ).

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

6.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

-Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст.122 ТК РФ).

6.11. Педагогическим работникам, инструктору по физическому воспитанию, музыкальному руководителю, педагогу-психологу предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня, и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начало отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123.ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 124. ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. 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 в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125.ТК РФ).

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:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ);

Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст. 128. ТК РФ)

6.12. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования предоставляет прохождения промежуточной аттестации.

6.13. Выборный орган СТК обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда работников МБДОУ № 8 «Сказка» производится в соответствии со штатным расписанием, Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Шкотовского муниципального района, утверждено решением Думы Шкотовского муниципального района от 26.11.2019 г. № 352.

7.2.Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, повышающий коэффициент к окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.4. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ.

7.5. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.6. Заработная плата работников образовательных учреждений зависит от сложности, количества и результатов его труда и предельными размерами не ограничивается. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата работников образовательных учреждений подлежит индексации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент – 20 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи в возрасте до 30 лет, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

7.8. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;

- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).

7.9. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплата работникам МБДОУ № 8 «Сказка», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании специальной оценки условий труда от 26.04.2018 г., от 20.12.2018 г. в соответствии Трудового Кодекса РФ ст. 147 Трудового Кодекса РФ от 01.01.2014 г.

- повар — 4 % от оклада.

Указанная доплата начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах. Величина доплаты не может быть менее четырех и более двенадцати процентов от оклада по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов.

7.10. Оплата за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом следующих выплат и надбавок: за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте; надбавка за выслугу лет; за выполнение работ, связанных со сложностью и напряженностью труда, за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым договором с работником.

7.11. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон.

7.12. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7.13. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за наличие государственных наград, почетных званий, иных званий работников сферы образования);

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по итогам работы.

7.14. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом: - от 3 лет - 3% и дополнительно 1% за каждый следующий год работы, но не более 10% за весь период работы.

7.15. Молодым специалистам педагогического состава, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования и прибывшим на работу в образовательное учреждение по направлению в этом же году, устанавливаются в целях социальной поддержки следующие выплаты из средств местного бюджета:

- единовременная выплата в размере 4 должностных окладов;

- ежемесячная материальная помощь в размере 2000 руб. сроком на 3 года.

7.16. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. 30 числа текущего месяца - зарплата за первую половину месяца, окончательный расчет – 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) ежемесячно.

7.17. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**8. Гарантии и компенсации.**

8.1. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

-При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должность) и среднего заработка, расходы по проезду.

8.2. Работникам поступающим в высшие и средние профессиональные учреждения на заочное отделение, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173, 174, 177 ТК РФ.

8.3. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников

8.4. Работодатель возмещает вред, причиненный работникам в связи и исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

8.5. Работодатель предоставляет работникам гарантии при прохождении диспансеризации:

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. ( Ст.185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c096b8df75b696cb284802c025f4e53ad9fab4c4/#dst2321) Ст.185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. ТК РФ Статья 262.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов

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

8.7. ТК РФ Статья 262.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**9. Занятость и условия высвобождения работников.**

9.1. В период действия коллективного договора Работодатель принимает меры по обеспечению занятости Работников, их переобучению, а также меры, направленные на предотвращение высвобождения Работников и на совершенствование условий такого высвобождения.

9.2. С целью обеспечения занятости Работников Работодатель:

9.2.1. Регулярно анализирует данные о количественном и качественном составе Работников.

9.2.2. Проводит систематическую работу по оптимизации штатного расписания.

9.2.3. Осуществляет мотивированную ротацию Работников для наиболее полного использования их профессионального и личностного потенциала.

9.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, а также с сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Работодателем заблаговременно и с уведомлением Совета трудового коллектива. С этой целью Работодатель обязуется не менее чем за месяца представлять Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

9.4. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата производится Работодателем после рассмотрения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 373 ТК РФ.

9.5. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, в том числе:

9.5.1. Снижение административно-управленческих расходов.

9.5.2. Временное ограничение приема новых работников.

9.5.3. Упреждающая переподготовка кадров, перемещение их на освободившиеся рабочие места.

9.5.4. Отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни.

9.5.5. По соглашению с Работниками – перевод их на неполное рабочее время либо введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях или в целом по организации с предупреждением о том Работников не позднее, чем за один месяц.

9.6. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников с целью повышения их квалификации для нужд производства определяет Работодатель. Работодатель организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ.

9.7. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения профкома.

9.8. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением. Условия определяются соглашением между работником и Работодателем.

**10. Дисциплина труда и трудовой распорядок.**

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами, настоящим коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. (**Приложение № 1**).

**11. Охрана труда и техника безопасности.**

**11.1**.**Работодатель обязуется**:

**11.1.1**. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права один раз в три года заключать соглашение по охране труда (**Приложение №2)** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**11.1.2.** На основании ФЗ РФ №426-ФЗ от 28.12.2013г работодатель обязан производить СОУТ не реже чем 1 раз в 5 лет.

В 2018 году в МБДОУ проведена специальная оценка условий труда, по результатам которой установили классы (подклассы) условий труда на рабочих местах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | класс |
| 1 | Воспитатель | 2 |
| 2 | Помощник воспитателя | 2 |
| 3 | Повар | 3.2 |
| 4 | Кухонный рабочий | 2 |
| 5 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (рабочий по стирке) | 2 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2 |
| 7 | Уборщик производственных и служебных помещений (уборщик служебных помещений) | 2 |
| 8 | Дворник | 2 |
| 9 | Заведующий детским садом (заведующий ДОУ) | 2 |
| 10 | Заведующий хозяйством | 2 |
| 11 | Старшая медицинская сестра | 2 |
| 13 | Музыкальный руководитель | 2 |
| 14 | Сторож | 2 |
| 15 | Кладовщик | 2 |
| 16 | Заместитель заведующего по ВР | 2 |

**11.1.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**11.1.4**. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

**11.1.5**. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (**Приложение № 3,4.)**

**11.1.6.** Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

**11.1.8**. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

**11.1.10**. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

**11.1.11**. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

**11.1.13**. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации .

**11.1.14**. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**11.1.15**. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**11.1.16**. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников. (**Приложение № 5.)**

**11.2.Работник в области охраны труда обязан:**

**11.2.1**. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**11.2.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**11.2.3**. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

**11.2.4.** Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

**11.2.5.**Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**12. Разрешение трудовых споров**

**12.1**. Индивидуальные трудовые споры возникают между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

**12.2**. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в учреждении.

**12.3**. Требования трудового коллектива к работодателю формируются и утверждаются на общем собрании большинством голосов членов данного коллектива и в письменной форме направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора идет в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

**12.4**. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста вплоть до забастовок.

**13. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

**13.1.** Стороны договорились:

**13.1.1.** Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

**13.1.2**. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

**13.1.3**. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

**13.1.4.** Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

**13.1.5.** Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

**13.1.6**. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

**14. Заключительные положения.**

**14.1.**Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами на три года.

**14.2.** По инициативе любой из сторон настоящего коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законодательством РФ для его заключения.

**14.3.** Текст подписанного обеими сторонами коллективного договора должен быть доведён «Работодателем» до каждого из работников в течении 10 дней (календарных) после его подписания. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

**14.4.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (до декабря текущего года) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

**14.5.** Совет трудового коллектива, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её: при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы, заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

**14.6.** За неисполнением настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с Законодательством РФ.

**14.7.** Настоящий договор направляется «Работодателем» на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его уведомительной регистрации.

**Подписи сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| От «Трудового коллектива»  МБДОУ №8 «Сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Афонина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года | От «Администрации»  Заведующий МБДОУ №8 «Сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Куприянова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года |

Приложение 1

К коллективному договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 8 «Сказка» пгтСмоляниново

Шкотовского муниципального района

Приморского края

ПРИНЯТО                                                                    УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием трудового Приказом МБДОУ № 8 «Сказка»

коллектива протокол от 27.01.2020 г. № 1б

от 27.01.2020 г. № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 8 «Сказка» пгтСмоляниново**

**Шкотовского муниципального района**

**Приморского края**

пгтСмоляниново

2020 год

**Оглавление**

[1. Общие положения 22](#_Toc24967133)

[2. Порядок приема, перевода и увольнения работников 22](#_Toc24967134)

[3. Основные права и обязанности администрации. 5](#_Toc24967135)

[4. Основные обязанности и права работников. 6](#_Toc24967136)

[5. Рабочее время и его использование. 29](#_Toc24967137)

[6. Организация и режим работы. 30](#_Toc24967138)

[8. Оплата труда 33](#_Toc24967139)

[9. Поощрения за успехи в работе. 14](#_Toc24967140)

[11. Охрана труда и техника безопасности 36](#_Toc24967141)

[12. Трудовые споры 37](#_Toc24967142)

[13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений 37](#_Toc24967143)

[14. Заключительные положения 38](#_Toc24967144)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» пгтСмоляниновоШкотовского муниципального района Приморского края (далее МБДОУ № 8) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 8 «Сказка» и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ № 8 «Сказка» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 8 , а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
* обязательное медицинское освидетельствование о состоянии здоровья;
* медицинскую книжку установленного образца;
* копию аттестационного листа;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества,

а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его под роспись:

* ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
* ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;
* ознакомить с коллективным договором.
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* с должностной инструкцией;
* графиком рабочего времени;

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МБДОУ№ 8 «Сказка».

2.6. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ № 8 «Сказка», наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ № 8 «Сказка» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. 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 профсоюзной организации МБДОУ № 8 «Сказка» .

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ № 8 «Сказка» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником заведующий МБДОУ должен произвести окончательный расчет, обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

**3. Основные права и обязанности администрации.**

***Администрация МБДОУ № 8 «Сказка» обязана:***

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ № 8 «Сказка» и правил внутреннего трудового 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 рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ № 8 «Сказка».

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 8 «Сказка», в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123РФ) с графиком отпусков.

3.11.Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

***Права работодателя:***

3.12.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.14.Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.15.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.16.Поощрять «Работника» и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;

3.17.Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность МБДОУ, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;

3.18.Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ;

3.19..Контролировать качество и своевременность исполнение должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.

**4. Основные обязанности и права работников**.

***Работники МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:***

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10.Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.11.Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки);

4.12.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

4.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

4.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД, прогулку и перерывов между ними.

4.17.В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить в учреждении и на территории;

-распивать спиртные напитки.

***Воспитатели МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:***

4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил).

4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре, заведующему МБДОУ.

4.22. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, проекты.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

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

4.25. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной работе.

4.27. Работать в тесном контакте с педагогами и помощником воспитателя в своей группе.

4.28. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.30. Допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

***Специалисты МБДОУ № 8 «Сказка» обязаны:***

4.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).

4.32. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персона связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.33. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.35. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы.

4.36. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.

4.37. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.38. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.39. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.40. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.31. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.43. Защищать и представлять праваребенка перед администрацией, педагогическим советом МБДОУ и другими инстанциями.

4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия и развивающую предметно-пространственную среду своей группы и МБДОУ.

***Работники МБДОУ № 8 «Сказка» имеют право:***

4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ № 8 «Сказка».

4.47. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.48. Проявлять творчество, инициативу.

4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.50. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.53.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.54.На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

4.55. На совмещение профессий (должностей);

4.56. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

4.57. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.58. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная ра­бочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалиста определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), продолжительность рабочего дня определяется циклограммой дня, 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МБДОУ № 8 «Сказка» утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МБДОУ № 8 «Сказка» организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

5.7. **График рабочего времени сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Смена** | **Время работы** | **Обед** | **Норма часов на 1 ставку** |
| Заведующий | понедельник,  среда, вторник, четверг,  пятница | 8:00-18:00  8:00-17:00  8:00-16:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Секретарь | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8:00-12:00 | нет | 4 |
| Завхоз | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Заместитель заведующего по воспитательной работе | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Музыкальный руководитель | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 9:00-17.12 | 12:00-13:00 | 7,2 |
| Воспитатель детского сада | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница  (посменно) | 7.30-18.00 | нет | 7,2 |
| Инструктор по физической культуре | понедельник, четверг  вторник, среда, пятница | 9:00 – 13:30  12.30- 17.00 | нет | 4,5 |
| Старшая медицинская сестра | Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Помощник воспитателя | ежедневно | 8:00-18:00 | 13:00-15:00 | 8 |
| Повар | 1 смена  2 смена | 6:00-14:00  10:00-18:00 | нет | 8 |
| Кухонный рабочий | 1 смена  2 смена | 7:00-15:00  10:00-18:00 | нет | 8 |
| Кладовщик | ежедневно | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Кастелянша | ежедневно | 8:00-10:00 | нет | 2 |
| Рабочий по стирке спецодежды (белья) | ежедневно | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Уборщик служебных помещений | ежедневно | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | ежедневно | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8 |
| Дворник | ежедневно | 8:00-14:00 | нет | 6 |
| Сторож | посменно | Будни: 18:00-07:30  Выходние и праздничные дни: 07:30-07:30 | нет |  |

**6. Организация и режим работы.**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МБДОУ №.8 «Сказка».

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ № 8 «Сказка» по согласованию с администрацией детского сада.

6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

**7. Время отдыха**

7.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня; - ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; с 14.00 до 15.00 продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни: Праздничными и выходными днями считаются: 1,2,3,4,5,6,8- новогодние праздники; 7-рождество; 23 февраля – день защитников Отечества; 8 марта – международный женский день; 1 мая – праздник весны и труда; 9 мая – день победы; 12 июня – день России 4 ноября – день народного единства

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; 16 - работникам в возрасте до восемнадцати лет; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

-Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст.122 ТК РФ)

7.5. Педагогическим работникам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начало отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123.ТК РФ)

• Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 124. ТК РФ)

• По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. 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 в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125.ТК РФ)

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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1 ТК РФ). 17 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. ( Ст.185.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; 18

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст. 128. ТК РФ)

7.6. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования предоставляет прохождения промежуточной аттестации. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы; - почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней на основании статьи 14 Федерального закона от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

**8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников МБДОУ № 8 «Сказка» производится в соответствии со штатным расписанием, Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Шкотовского муниципального района, утверждено решением Думы Шкотовского муниципального района от 29.01.2019 г. № 284

8.2.Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, повышающий коэффициент к окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.3.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.4. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

8.5. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8.6. Заработная плата работников образовательных учреждений зависит от сложности, количества и результатов его труда и предельными размерами не ограничивается. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата работников образовательных учреждений подлежит индексации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент – 20 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи в возрасте до 30 лет, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

8.8. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты: - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;

- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).

8.9. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Выплата работникам МБДОУ № 8 «Сказка», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании специальной оценки условий труда от 26.04.2018 г., от 20.12.2018 г. В соответствии Трудового Кодекса РФ ст. 147 Трудового Кодекса РФ от 01.01.2014 г.

- повар — 4 % от оклада.

Указанная доплата начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах. Величина доплаты не может быть менее четырех и более двенадцати процентов от оклада по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов.

8.10. Оплата за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом следующих выплат и надбавок: за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте; надбавка за выслугу лет; за выполнение работ, связанных со сложностью и напряженностью труда, за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым договором с работником.

8.11. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с 8.12. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

8.13. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за наличие государственных наград, почетных званий, иных званий работников сферы образования); - выплаты за качество выполняемых работ; - премии по итогам работы.

8.14. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом: - от 3 лет – 3% и дополнительно 1% за каждый следующий год работы, но не более 10% за весь период работы.

8.15. Молодым специалистам педагогического состава, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования и прибывшим на работу в образовательное учреждение по направлению в этом же году, устанавливаются в целях социальной поддержки следующие выплаты из средств местного бюджета:

- единовременная выплата в размере 4 должностных окладов;

- ежемесячная материальная помощь в размере 2000 руб. сроком на 3 года.

8.16. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. 30 числа текущего месяца – зарплата за первую половину месяца, окончательный расчет – 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) ежемесячно.

8.17. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.18. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ № 8 «Сказка».

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ № 8 «Сказка» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

10.1. 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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

10.7. Педагоги МБДОУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

10.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 8 «Сказка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

**11. Охрана труда и техника безопасности**

11.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

11.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ему обязаны провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

11.3. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, все работники должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда и в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов не реже одного раза в три года.

11.4. Приказом заведующего Учреждения назначаются ответственные должностные лица за охрану труда, технику безопасности и производственную санитарию.

11.5. Находясь на рабочем месте, работники незамедлительно извещают своего непосредственного руководителя или руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния собственного здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания.

11.6. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

11.7. На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

11.8. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

11.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

11.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

11.12. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ предусматривается чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

11.13. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно – эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления рекомендуется выполнять комплексы специальных упражнений.

11.14. Нарушение требований охраны труда расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

11.15. На основании ФЗ РФ №426-ФЗ от 28.12.2013г. работодатель обязан производить СОУТ не реже чем один раз в 5 лет.

# **12. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- появляться в Учреждении в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие;

- курить на территории Учреждения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой и при общении с посетителями.

# **14. Заключительные положения**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Приложение 2

К коллективному договору

**Соглашение по охране труда**

**1.Общие положения**

1.1.Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в детском саду, cоставлено в соответствии с письмом Министерства образования и науки № 12-753 от 08.08.2017 г.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим детским садом и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля работодатель обязан предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Единица учета | Стоимость работ, тыс. рублей | Сроки  выполнения | | Ответственные лица |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | |
| 1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г № 426-ФЗ  «О специальной оценке условий труда» | Чел. | 22 000-00 | | 2 кв. 2023 г.  4 кв. 2023 г. | Заведующий |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | Кол-во  раз | 5 000-00 | | Июнь 2023г | Заведующий |
| 1.3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте |  | 1000-00 | | По мере окончания | Заведующий |
| 1.4. Организация и проведение смотров-конкурсов,  выставок по охране труда |  |  | | В течение года | Зам. зав. по АХЧ |
| 1.5. Организация и оборудование уголков по охране труда |  |  | | В течение года | Зам. зав. по АХЧ |
| Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников. |  |  | | Один раз в год | Зам. зав. по АХЧ  Заведующий |
| **2. Технические мероприятия** | | | | | |
| 2.1. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами |  |  | | По мере необходимости в течении года | Зам. зав. по АХЧ |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | |
| 3.1. Оснащение помещений (кабинетов, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) |  | 3 500-00 | | Один раз в год | Зам. зав. по АХЧ  Заведующий |
| 3.2.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и  периодический медицинский осмотр | Чел. | 156 726-00 | | Ежегодно по графику.  Один раз в год. | Заведующий |
| 3.3. Оснащение медицинского и процедурного кабинетов |  |  | | В течении года | Заведующий |
| 3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин). |  |  | | В течении года | Заведующий |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | |
| 4.1. Работники, которым полагается дополнительный отпуск за работу в опасных и вредных условиях труда | Чел. |  | | Один раз в год | Заведующий |
| 4.2. Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент) | шт. |  | | Один раз в год | Зам. зав. по АХЧ  Заведующий |
| 4.3. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | шт. |  | | В течении года | Зам. зав. по АХЧ  Заведующий |
| 4.4. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами | шт. | 1 000-00 | | Один раз в месяц | Зам. зав. по АХЧ |
| **5.** **Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта** | | | | | |
| 5.1. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря |  |  | | В течении года | Заведующий |
| 5.2. Разъяснительная работа по профилактике ВИЧ инфекции |  |  | | В течении года | Заведующий,  Старшая медицинская сестра |
| 5.3. Разъяснительная работа по профилактике короновирусной и др. вирусных инфекций |  |  | | В течении года | Заведующий,  Старшая медицинская сестра |

Приложение 3

К коллективному договору

**Перечень спецодежды для сотрудников МБДОУ № 8 «Сказка» пгтСмоляниново.**

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 9974 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Наименование  средств защиты | Норма выдачи на год  (ед.комплекты) |
| 1 | Повар | Косынка  Халат  фартук | 2  2  2 |
| 2 | Кухонный работник | Косынка  Фартук  халат | 2  2  2 |
| 3 | Помощник воспитателя | Косынка  Халат  Клеенчатый фартук | 2  2  2 |
| 4 | Медицинская сестра | Колпак  халат | 2  2 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | Косынка  халат | 2  2 |
| 6 | Рабочий по стирке белья | Косынка  халат | 2  2 |
| 7 | Кастелянша | Косынка  халат | 2  2 |
| 8 | Дворник | Перчатки | 6 |
| 10 | Завхоз | Халат | 2 |
| Спецодежда маркирована по назначению | | | |

Приложение 4

К коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)**

**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

пос. Смоляниново

2020

1. Общие положения

1.1.Положение об обеспечении работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Сказка» пгтСмоляниново Шкотовского муниципального района Приморского края разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации; ст. 221 Трудового кодекса РФ; приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. от 20.02.2014 N 103н).

1.2. Настоящее Положение согласовано с председателем профкома МБДОУ.

2. Порядок обеспечения работников смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее Порядок)

2.1. Порядок устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организация хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.2. Порядок распространяется на работодателей независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

2.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

2.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно типовым нормам.

2.6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.7. Работодатель вправе с учетом мнения совета трудового коллектива МБДОУ и своего финансово-экономического устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе

иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

2.11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Порядком смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

2.12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива МБДОУ или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств формируются с учетом мнения совета трудового коллектива МБДОУ или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании типовых норм.

2.14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заместителем заведующей по АХЧ.

2.15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

2.16. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

2.17. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.18. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.19. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

Приложение 5

К коллективному договору

**"УТВЕРЖДАЮ"**

**Заведующая МБДОУ № 8 пгт Смоляниново**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Куприянова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.**

Объект: **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка» пгт Смоляниново Шкотовского муниципального района Приморского края.**

Адрес: **692830 Приморский край, Шкотовский район, пгт Смоляниново, ул. Нагорная, 12-в**

Телефон, факс **8 (950) 292-38-43**

ФИО руководителя: **Куприянова Анна Алексеевна**

Основание:

- ст.11, 34 ФЗ от 30.03.99г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Приказ МЗ и СР РФ от 12.04.2011г. № 302-н «Об утверждении Перечня вредных и опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся предварительные периодические медицинские осмотры и порядка проведения этих осмотров»

Всего на объекте работает **35\_**человека, из них женщин – **31\_\_**

С вредными условиями труда всего **2\_**человек, из них женщин **2\_,** с вредными условиями труда пять лет и более всего**2\_**человек, из них женщин**2\_\_**

Профбольных\_**-\_\_**, из них женщин **-\_\_** , профбольных с процентом утраты трудоспособности -\_\_\_

Инвалидов 1\_, в том числе по группам (1,2,3) 1\_, из них женщин 1\_

В том числе инвалидов по профзаболеванию -\_\_, по группам -\_\_

Подростков -\_ , из них женщин -\_

Режим работы: **10,5 часов.**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

**Заведующий МБДОУ № 8 пгт Смоляниново**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Куприянова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**СПИСОК**

**работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2020 году.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО (полностью) | Год  рождения | Профессия | Проф. вредность | Шифр  профвредности | Стаж в  данной  профессии | Дата  Последнего  м/о |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Куприянова Анна Алексеевна | 1988 | Заведующий | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 0,5м | 24.04.19 г. |
|  | Шамина Татьяна Николаевна | 1969 | Заместитель заведующей | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 0,5м | 11.09.19г. |
|  | Афонина Юлия Викторовна | 1988 | Музыкальный руководитель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 7 | 27.07.19 г. |
|  | Пятёрко Александра Олеговна | 1990 | Инструктор по физической культуре | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 0,6м | 30.10.19г. |
|  | Петрова Елена Николаевна | 1964 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 36 | 17.06.19 г. |
|  | Быбочкина Ирина Васильевна | 1983 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 3 | 12.07.19 г. |
|  | Зых Галина Васильевна | 1988 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 2 | 02.06.19 г. |
|  | Гаврилова Елена Алексеевна | 1963 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 32 | 18.10.19 г. |
|  | Куртеева Ольга Евгеньевна | 1983 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 4 | 25.06.19 г. |
|  | Долбилова Елена Викторовна | 1977 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 8 | 27.06.19 г. |
|  | Седова Марина Евгеньевна | 1983 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 8 | 27.06.19г. |
|  | Шилянова Наталья Анатольевна | 1975 | Воспитатель | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 23 | 27.06.19 г. |
|  | Бойко Зинаида Григорьевна | 1968 | Помощник воспитателя | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 4 | 02.07.19 г. |
|  | Гаврилова Анна Борисовна | 1986 | Помощник воспитателя | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 11 | 26.06.19г. |
|  | Бондаренко Светлана Адамовна | 1965 | Помощник воспитателя | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 11 | 02.07.19г. |
|  | Варпухович Елена Васильевна | 1988 | Помощник воспитателя | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 11 | 02.07.19г. |
|  | Будовская Евгения Александровна | 1980 | Помощник воспитателя | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 3 | 17.10.19г |
|  | Зинович Виктория Александровна | 1984 | Уборщик служебных помещений | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 4 | 27.06.19 г. |
|  | Окуловская Радмила Валерьевна | 1968 | Повар | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  3.9.  3.10.  4.1. | 20 | 02.07.19 г. |
|  | Потт Ирина Николаевна | 1957 | Повар | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  3.9.  3.10.  4.1. | 35 | 27.06.19 г. |
|  | Верхоробина Антонина Витальевна | 1962 | Кухонный рабочий | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 8 | 22.07.19 г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Таранюк Виктория Александровна | 1990 | Кухонный рабочий | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 1 | 09.10.19 г. |
|  | Школьная Олеся Николаевна | 1980 | Рабочий по стирке белья | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20  1.3.3  1.2.8.1 | 17 | 02.07.19 г. |
|  | Дмитриенко Надежда Владимировна | 1976 | Старшая медицинская сестра | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 8 | 27.06.19 г. |
|  | Романцов Александр Иванович | 1950 | Сторож | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 12 | 27.06.19 г. |
|  | Романцов Сергей Александрович | 1970 | Сторож | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 1 | 18.06.19 г. |
|  | Ященко Владимир Григорьевич | 1950 | Сторож | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 1 | 05.02.19 г. |
|  | Федотова Нина Михайловна | 1964 | Секретарь | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 0,3м | 21.02.20 г. |
|  | Ткаченко Наталья Владимировна | 1983 | Кладовщик | Работа в ДОУ | Пр.2 п.20 | 4 | 02.07.19 г. |

Заведующий МБДОУ № 8 «Сказка» А.А. Куприянова