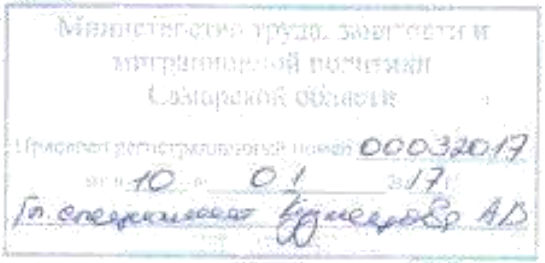
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56» городского округа Самара



Принят на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара
«_26_» декабря 2016 г.
Протокол № ___2__

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении « Центр развития ребенка - детский сад № 56» г.о. Самара (далее МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара).

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

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара, интересы которых представляет профком детского сада в лице Председателя профкома - Власовой Веры Сергеевны;
- работодатель- МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара - в лице его представителя- заведующего Мартьяновой Ирины Евгеньевны (ст.43 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара .

1.6. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. При смене формы собственности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, расторжения трудового договора с

руководителем организации, реорганизации организации в форме ее преобразования.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников МАДОУ «Детский сад №.56» г.о.Самара .

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома в форме согласования:

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Правила Внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара , внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное МАДОУ «Детский сад №56» г.о.Самара является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с законодательством.

2.9. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения

работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенного трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Работодатель обеспечивает полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.13. Работодатель обязан при приеме на работу работника (до подписания с ним трудового договора), ознакомить его под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара.

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара .

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации воспитателей, учителей- логопедов, педагога- психолога, музыкального руководителя, инструктора по ФИЗО, бухгалтера.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников в соответствии с действующим законодательством, но не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 20% от фонда оплаты труда.

3.3.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие должностные оклады в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара об утверждении должностных окладов работников дошкольных образовательных учреждений г.о.Самара, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять 1 день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. При сокращении численности или штата работников детского сада преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.3.2. При равной производительности труда или квалификации преимущество в оставлении на работе отдаётся:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

Помимо указанных лиц, предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

- лицам пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара свыше 10 лет.
- Одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет
- Родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.
- Награждённым государственными наградами в связи с их педагогической деятельностью.
- Молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.3.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем. Ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.3.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

4.3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

4.3.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.3.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара (*Приложение № 1 к Коллективному договору)*, графиком работы работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара (*Приложение № 2 к Коллективному договору*), условиями трудового договора.

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Неполный рабочий день устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи по медицинским показаниям.

5.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с графиком работы. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Привлечение работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара к выполнению работ, не предусмотренных должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой труда.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Часть отпуска работника, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск:

- при рождении ребенка в семье –3 дня (с сохранением среднего заработка)
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня (без сохранения среднего заработка)
- для проводов детей в армию – 3 дня (без сохранения среднего заработка)
- на похороны близких родственников – 3 дня (с сохранением среднего заработка)
- не освобожденному председателю профкома – 1 день (без сохранения среднего заработка)
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней (без сохранения среднего заработка)

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам, проработавшим непрерывно в МБДОУ № 56 не менее 10 лет, длительный отпуск сроком до одного года.

5.9.4. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за вредные условия труда (следующим категориям):
  - повар;
  - медицинская сестра;
  - старшая медицинская сестра;
  - машинист по стирке белья
- за не нормированный рабочий день (следующим категориям):
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплат заработной платы являются «19» число (аванс) и «04» число (сумма заработной платы).

6.2. Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от должности работника, его квалификации. Сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат. О предстоящих изменениях хотя бы одной из составных частей заработной платы работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не

предусмотрено ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.3. Оплата труда работникам осуществляется на основании:

- Постановления Администрации городского округа Самара от 27 января 2009 года № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений»,
- Постановления Администрации городского округа Самара от 27 декабря 2012 года № 1804 «О внесении изменений в Постановление № 39»
- Постановления Администрации городского округа Самара от 28 января 2013 года № 31 «О повышении размера должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета городского округа Самара.

6.4. Ставки заработной платы устанавливаются согласно размера должностных окладов с компенсационными и стимулирующими выплатами, согласно штатного расписания детского сада, тарификационных списков, утверждаются приказом работодателя.

6.5. Изменение размера должностного оклада педагогического работника производится по итогам прохождения им квалификационных испытаний и получения соответствующего документа.

6.6. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой % (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

6.8. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - по договоренности сторон).

6.9. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

6.10. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к должностным окладам работников производить доплаты в размере 15% процентов должностного оклада.

6.11. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

6.12. Юбилярам (50...75 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в организации:

- до одного года - половину должностного оклада;
- от одного до пяти лет - один должностной оклад;
- свыше пяти лет - два должностных оклада.

6.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

6.14. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации размере должностного оклада, если работник отработал в организации не менее 10 лет.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.2. Обеспечивает предоставление работникам МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара, имеющим детей в возрасте с 3-х до 6-ти лет, скидку в размере 50% по оплате за его содержание.

7.3. Обеспечивает сотрудников горячим питанием по их письменному заявлению.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии заработной платы материальную помощь работникам.

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии заработной платы выплату дополнительного выходного пособия в размере одного должностного оклада следующим категориям увольняющихся работников:

- Получивших трудовое увечье в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара.

- Имеющих стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет.
- Всем работникам, увольняющимся в связи с ликвидацией учреждения.
- В случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.6. . В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплатить членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 100% должностного оклада умершего.

8. Охрана труда и здоровья.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровье работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в качестве одного из приоритетных направлений.

Работодатель:

8.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № 12-1077.

8.2. Выделяет средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасных условий эксплуатации зданий детского сада, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении об охране труда, заключаемом ежегодно между работодателем и выборным профсоюзным органом детского сада.

8.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.4. Создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьёй 217 ТК РФ.

8.5. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

8.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.7. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического

освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

8.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.9. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время их нахождения в детском саду с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве, в том числе с воспитанниками при осуществлении учебного процесса в установленном законодательством порядке.

8.11. Осуществляет обязательное страхование работников детского сада от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

8.12. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

8.13. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации (профком):

8.14. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательством об охране труда и иными нормативными правовыми и иными актами по охране труда.

8.15. Координирует работу уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях детского сада.

8.16. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета. Членов комитета по охране труда. А также обучение оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае.

8.17. Обеспечивает участие представителей профсоюза в комиссиях по:

- Охране труда и здоровья
- Проведению специальной оценке условий труда
- Организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации

- Расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками
- Приемке помещений детского сада к началу нового учебного года

8.18. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям первичной профсоюзной организации в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в детском саду.

8.19. Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, суде. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда. Обязательств. Предусмотренных коллективным договором детского сада.

8.20. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

Стороны совместно:

8.21. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного соглашения по охране труда. Предусматривающего организационные, технические, лечебно – профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья, с указанием финансовых затрат на выполнение каждого мероприятия, сроков выполнения, должностных лиц, ответственных за их реализацию.

8.22. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в детском саду по вопросам охраны труда в детском саду с последующим обсуждением на заседаниях трудового коллектива.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Увольнение работника, являющего членом профсоюза, производится по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.5. При наличии письменных заявлений работников, заведующий МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара обеспечивает бесплатное перечисление профсоюзных взносов на расчетный счет Самарской РО профсоюза, на учете которой стоит данное образовательное учреждение, в размере 1% от заработной платы члена профсоюза. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от его заработной платы.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций.

9.8. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа- Президиума Самарской РО профсоюза работников народного образования и науки РФ.

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя
- привлечение к сверхурочным работам
- разделение рабочего времени на части
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни
- очередность предоставления отпуска
- установление заработной платы
- применение систем нормирования труда
- массовые увольнения
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка
- создание комиссий по охране труда
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения
- установление сроков выплаты заработной платы работникам

10.Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ. Представлять во

взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующего. Внебюджетного фонда.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью хранения и ведения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей. В том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

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

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда.

10.7. Оказывать ежегодную материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- Продолжительной тяжелой болезни.
- Смерти одного из членов семьи
- Необходимости приобретения дорогостоящих лекарств для лечения работника.

10.8. Способствовать осуществлению культурно- массовой и физкультурно- оздоровительной работы в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара.

11.Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией положений коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

12. Приложения к коллективному договору.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
12.2. График работы сотрудников детского сада.
12.3. Соглашение по охране труда
12.4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты отдельным категориям работников
12.5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи
12.6. Перечень профессий и список работников для получения мыла или его заменителей
12.7. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
12.8. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
12.9. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
12.10. Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (ненормированный рабочий день)
12.11. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение ежемесячной доплаты в размере 15% должностного оклада.

От работодателя	**От работников**
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара	Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №56» г.о.Самара
_____ И.Е.Мартьянова	_____ В.Н.Скрипина
«16» января 2016 г.	«16» января 2016 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
Протокол № 2
«26» декабря 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
И.Е.Мартьянова
«26» декабря 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
1.2. Принудительный труд запрещен.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.
1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Работодатель дошкольного образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- справку о несудимости;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти РФ, о допуске их к педагогической деятельности (для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям);
- медицинскую книжку установленного образца о допуске к работе в детском дошкольном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись.
2.9. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.
2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
2.12. Трудовая книжка руководителя дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
2.13. 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.
2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме

не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
2.30. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
2.31. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения *имеет право* на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения *обязан:*
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения; учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности педагогов дошкольного образовательного учреждения

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
4.3. Соблюдать санитарные правила.
4.4. Готовить группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
4.6. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
4.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Готовиться к занятиям, изготавливать пособия, игры, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение.
4.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.16. Защищать права и интересы воспитанников.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.
5.2. Работодатель обязан:
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
6.2. Работодатель несет ответственность:
- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работодатель привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей работодатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников по должности «сторожа». Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей общеобразовательных групп определяется из расчета 36 часов в неделю; для воспитателей групп компенсирующей направленности (логопедические) определяется из расчета 30 часов в неделю
7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме: 1-я смена –с 07.00 до 14.00 и 2-я смена с 12.00 до 19.00.
7.5. График работы сотрудников (см. Приложение № 1) утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раз в квартал в 1-м корпусе детского сада по ул. Фрунзе, д.79.
7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
7.9. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в случаях, установленных законодательством.
7.13. Уменьшение количества воспитанников в группе не может рассматриваться как изменение в организации производства и труда, не допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.
7.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора , а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
7.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
7.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) работодателя.
7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
7.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по письменному заявлению работника.
7.21. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается работодателем.
7.22. В случае вывода воспитанников на домашний режим и полного закрытия учреждения на карантин, персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
7.23. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
8.2. Размер ежегодного основного оплачиваемого отпуска прописывается в трудовом договоре и предоставляется работникам согласно утвержденного графика отпусков для административно- технического персонала – 28 календарных дней (за исключением работников с правом на дополнительный отпуск).
8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск согласно утвержденного графика отпусков продолжительностью 42 и 56 календарных дней.
8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.
8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
8.8. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его должностного оклада, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
9.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке удерживается подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"19" числа текущего месяца – аванс;
"04" числа последующего месяца – сумма заработной платы.
9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.
10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ.

Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).
Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
11.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 2
к Коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
_____ И.Е.Мартьянова
«26» декабря 2016 года

График работы сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

№ п/п	Должность	Часов в неделю/в день	Время работы (с учетом перерыва)	Перерыв (мин.)	Отпуск основной (календарных дней)
1	Заведующий	40/8	9.00-17.30	30	42
2	Старший воспитатель	36/7ч12м	9.00-16.42	30	56
3	Методист	36/7ч12м	9.00-16.42	30	56
4	Главный бухгалтер	40/8	9.00-17.30	30	28
5	Бухгалтер	40/8	9.00-17.30	30	28
6	Заместитель руководителя	40/8	9.00-17.30	30	42
7	Музыкальный руководитель	24/4ч48м	8.00- 12.48	нет	56
8	Инструктор по ФИЗО	30/6	8.00-14.30	30	56
9	Учитель- логопед	20/4	8.30-12.30	нет	56
13	Воспитатель (общеразвивающая группа) 1-я смена	36/7ч12м.	7.00-14.12	Прием пищи в течение рабочего времени	42
14					
15	2-я смена	36/7ч12м.	11.48-19.00		
16					
17	Воспитатель (логопедическая группа) 1-я смена	25/5	7.00-12.00	Прием пищи в течение рабочего времени	56
18					
19					
24	Педагог-психолог	36/7ч12м	7.00-14.12	30	56
25	Старшая медицинская сестра	39/7ч48м.	8.00- 16.18	30	28
26	Медицинская сестра				
27	Повар (1-й смены)	40/8	6.00-14.00	30	28
28	Повар (2-й смены)	40/8	10.00-18.00	30	28
29	Завхоз 40/8	40/8	9.00-17.30	30	28

30 31 32 33	Сторож	По графику сменности	19.00-07.00	Приним ищи в течение рабочего времени	
34	Калькулятор	40/8	9.00-17.30	30	28
35 36 37 38	Помощник воспитателя	40/8	8.00-16.30	30	28
39	Кладовщик	40/8	8.00-16.30	30	28
40	Машинист по стирке белье	40/8	8.00-16.30	30	28
41	Рабочий по текущему ремонту здания	40/8	8.00-16.30	30	28
42	Оператор хлораторной установки	40/8	8.00-16.30	30	28
43	Уборщик служебных помещений	40/8	8.00-16.30	30	28

Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2017 год

1. Общие положения

1.1. Администрация детского сада № 56 в лице заведующего Мартьяновой Ирины Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и профсоюзный комитет работников детского сад № 56 в лице председателя профкома Скрипиной Валентины Николаевны, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение.

1.2. Данное Соглашение устанавливает взаимоотношения между администрацией и работниками по соблюдению условий охраны труда в МАДОУ № 56, по осуществлению контроля за соблюдением условий трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МДОУ № 56.

1.3. Соглашение разработано в соответствии со ст. 365, 370 Трудового кодекса РФ и основывается на законодательных и иных нормативных актах, действующих на территории РФ.

2. Стороны действия данного соглашения

2.1. Участниками трудовых отношений, на которых распространяется действие данного Соглашения, являются:

- Администрация детского сада в лице заведующего Мартьяновой И.Е.
- Весь трудовой коллектив детского сада, численность которого согласно штатного расписания и фактического присутствия составляет 85 человек.

2.2. Выполнение условий данного Соглашения является обязательным для обеих сторон.

3. Обязательства сторон

В целях осуществления эффективности надзора и контроля, а также профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

исходя из принципов деятельности Государственной инспекции труда в Самарской области т Обкома профсоюза, стороны обязуются:

3.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов равноправного партнерства, определять согласованные меры по реализации достигнутых договоренностей и осуществлять в установленном порядке контроль за их выполнением.

3.2. Систематически проводить совместные проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

3.3. Осуществлять регулярный обмен информацией о результатах осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МАДОУ № 56

3.4. Принимать меры по восстановлению нарушенных трудовых прав работников.

3.5. На основе полученных аналитических данных разрабатывать и проводить согласованные мероприятия по пресечению и нарушению трудовых прав работников МАДОУ № 56.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует на один календарный год.

4.2. Дополнения и изменения в Соглашение могут быть приняты в виде приложений к нему по взаимному согласию сторон и являются его неотъемлемой частью.

4.3. Отчет о выполнении мероприятий данного Соглашения заслушивается и утверждается на общем собрании МАДОУ № 56 в декабре отчетного года.

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты отдельным категориям работников

Основываясь на Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановлении Минтруда РФ от 30.12.1997 года № 69, администрация МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара в лице заведующего Мартьяновой И.Е. и уполномоченный работниками председатель профсоюзного комитета в лице Скрипиной Валентины Николаевны, пришли к соглашению об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты отдельным категориям работников

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1шт. 4 пары 1 пара
2	Оператор хлораторной установки	Халат х/б Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Респиратор	1 шт. 2 шт. 4 пары Дежурные Дежурный
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара Дежурные 4 пары
4	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 на 9 мес. 12 пар 1 пара
5	Помощник воспитателя (уборщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара

	служебных помещений)	Перчатки резиновые Фартук клеенчатый с нагрудником	2 пары 1
6	Старшая медицинская сестра (медицинская сестра)	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная	1 2 пары 1
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 пара 1 1

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

Основываясь на Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановлении Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04 июля 2003 года № 45, администрация МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в лице заведующего Мартьяновой И.Е. и Уполномоченный работниками председатель профсоюзного комитета в лице Скрипиной Валентины Николаевны, пришли к соглашению о нормах бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло.	Работы, связанные с загрязнением.	400 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)		
	- гидрофильного действия	Органические растворители: технические масла, смазки	100 мл.
	-гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли	100 мл.
3	Очищающая паста для рук	Сильно трудно смываемые загрязнения: масла, смазки	200 мл.
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл.

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.П. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Перечень профессий и список работников для получения смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	Повар	400 г + 100 мл.	2
2	Помощник воспитателя	400 г + 100 мл.	7
3	Рабочий по обслуживанию здания	400 г 200 мл.	1
4	Медицинская сестра	400 г + 200 мл.	2
5	Машинист по стирке белья	400 г + 100 мл.	2
6	Завхоз	400 г + 100 мл.	1
7	Оператор хлораторной установки	400 г + 100 мл.	1

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая нагрузка, кг.							
	юноши				девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение груза вручную постоянно в течение смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную постоянно в течение не более 1/3 смены постоянно (более 2 раза в час)	6	7	11	13	3	4	5	6
при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	12	15	20	24	4	5	7	8
Суммарная масса груза перемещаемого в течение смены подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500
подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

Основываясь на Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановлении Совета Министров правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105, администрация МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самар в лице заведующего Мартьяновой И.Е. и уполномоченный работниками председатель профсоюзного комитета в лице Скрипиной Валентины Николаевны, пришли к соглашению об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для женщин

Характер работы	Предельно допустимая масса груза
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг.
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение смены	7 кг.
Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены, не должна превышать:	
с рабочей поверхности	1750кгм
с пола	875 кгм

Приложение № 9
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.П. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

Основываясь на Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, администрация МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара в лице заведующего Мартьяновой И.Е. и уполномоченный работниками председатель профсоюзного комитета в лице Скрипина Валентина Николаевна, пришли к соглашению об утверждении списка должностей работников МБДОУ № 56, имеющих право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	12 рабочих дней
2	Повар	7 календарных дней
3	Машинист по стирке белья	7 календарных дней

Приложение № 10
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАНО»
Заведующий МАДОУ № 56
И.Г.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (за ненормированный рабочий день).

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Главный бухгалтер	3
2	Бухгалтер	3

Приложение № 11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Н. Скрипина
«26» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ № 56
_____ И.Е.Мартьянов
«26» декабря 2016 года

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение ежемесячной доплаты в размере 15% должностного оклада.

Данная доплата осуществляется работникам только при условии наличия соответствующего документа, подтверждающего специальную оценку условий труда данного работника.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер ежемесячной доплаты к должностному окладу (%)
1	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	15
2	Повар	15
3	Машинист по стирке белья	15
4	Помощник воспитателя (уборщик служебных помещений)	15
5	Оператор хлораторной установки	15