

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны
663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,
ул. Автодорожная 16 «А» (39162) 28 - 188
ОГРН 1022400593302 ИНН 2407009843

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018-2020 гг.

От работодателя:

Заведующий Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны



Г.И. Симонова

Регистрационный № 383

Подписан:

« 28 » 09 2017 г.


Начальник Управления экономики
и планирования администрации
Богучанского района



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны

 Е.В. Норина

 Р.М. Камалутдинова

Утвержден на Общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1 от 22 сентября 2017г.

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения.	4
Раздел 3. Обеспечение занятости. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров, повышение квалификации Работников.	8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	9
Раздел 5. Оплата труда.....	13
Раздел 6. Условия и охрана труда.	14
Раздел 7. Социальные гарантии.	18
Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа - СТК.....	19
Раздел 9. Разрешение трудовых споров.....	20
Раздел 10 Пожарная безопасность.....	21
Раздел 11. Заключительные положения.....	22
Раздел 12. Перечень приложений к коллективному договору.....	23

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном казённом**

дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 « Солнышко» с. Богучаны (далее по тексту учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен между сторонами: Работодателем и Работниками, в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ). Сторонами являются Работодатель в лице заведующего (ст. 33 ТК РФ) и Работники учреждения, интересы которых представляет представительный орган (ст. 29, 31 ТК РФ) – Профсоюзный комитет (ПК) в лице председателя ПК

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярским краем, органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по соблюдению социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа учреждения, его реорганизации, расторжения Трудового договора (эффективного контракта) с руководителем учреждения.

1.5. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

1.9. Стороны договорились, что принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, предусматривает согласование с представительным органом Работников в лице председателя ПК (ст.8 ТК РФ). Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

1.10. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет (2018-2020 гг.) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (ст. 43 ТК РФ).

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

1.12. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.13. В течение срока его действия любая из Сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по изменению, продлению срока действия или заключению нового Коллективного договора (ст. 36 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

1.14. направить в семидневный срок, подписанный Сторонами Коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. оформлять трудовые отношения с Работником, вновь принимаемым на работу, письменным Трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии со ст. 57, 58, 59, 67 ТК РФ;

2.2. заключать с Работником Трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр Трудового договора (эффективного контракта) передать Работнику, другой хранить в учреждении. Получение Работником экземпляра Трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). При фактическом допущении Работника к работе заключить с ним Трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. заключать Трудовой договор (эффективный контракт), где указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших Трудовой договор (эффективный контракт);
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем Трудовой договор (эффективный контракт), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения Трудового договора (эффективного контракта).

Обязательным для включения в Трудовой договор (эффективный контракт) является следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работы с вредными условиями труда.

В Трудовом договоре (эффективном контракте) могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. В течение 3-х дней издать приказ о приеме на работу и знакомить с ним Работника под подпись (ст. 68 ТК РФ);

2.4. предоставлять в соответствии с Трудовым договором (эффективным контрактом) Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) (ст. 56 ТК РФ);

2.5. заключать по заявлению Работника Трудовой договор (эффективный контракт) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ);

2.6. поручать с письменного согласия Работника выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ);

2.7. оговаривать в Трудовом договоре (эффективном контракте) условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

По соглашению сторон в Трудовой договор (эффективный контракт) могут быть включены права и обязанности Работников и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работников и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора.

При заключении Трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

Стороны договорились:

2.8. не ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором;

2.9. извещать Работников об изменении существенных условий Трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (ст. 162 ТК РФ);

2.10. знакомить при приеме на работу (до подписания Трудового договора (эффективного контракта)) Работника с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, регулирующие нормы трудового права, действующие в учреждении (ст. 68 ТК РФ);

2.11. своевременно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации Работников учреждения;

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации, ликвидации учреждения;

- высвобождение Работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;

2.12. считать ночное время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ);

2.13. на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день делить на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);

2.14. прекращать Трудовой договор (эффективный контракт) с Работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения Трудового договора (эффективного контракта) с педагогическими работниками является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (336 ТК РФ);

2.15. по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ);

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, определенных ст. 76 ТК РФ;

2.17. если при заключении Трудового договора (эффективного контракта) в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания Трудового договора (эффективного контракта) незаключенным или его расторжения. Трудовой договор (эффективный контракт) должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора (эффективного контракта), а недостающие условия определяются приложением к Трудовому договору (эффективному контракту) либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора (эффективного контракта).

Работники обязуются:

2.18. при поступлении на работу и заключении Трудового договора (эффективного контракта) предоставлять Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из ИЦ ГУ МВД России, справку от врача-психиатра, врача-нарколога. (к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью; в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость; подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар; клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности; также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей ст. 331 ТК РФ

Прием на работу в МКДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.19. добросовестно, качественно и своевременно выполнять трудовые функции в соответствии с Трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

2.20. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные нормы труда, требования по охране труда и пожарной безопасности, обеспечению безопасности труда;

- 2.21. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.22. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 2.23. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров, повышение квалификации Работников

Стороны пришли к соглашению:

3.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.2. необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет Работодатель.

Подготовка Работников и дополнительное профессиональное образование Работников осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, Трудовым договором (эффективным контрактом).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности (ст.196 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.3. организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (ст.196 ТК РФ);

3.4. повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года;

3.5. при направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранить место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

3.6. создать необходимые условия для Работников, проходящим профессиональную подготовку, для совмещения работы с обучением;

3.7. предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

3.8. предложить при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников учреждения Работнику другую имеющуюся работу

(вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним Трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Стороны договорились:

3.9. не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации учреждения;

3.10. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

Работодатель обязан:

4.1. определять режим рабочего времени в учреждении, устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком сменности Работников, утвержденным Работодателем, согласованным с председателем ПК в начале учебного года, доведенного до Работников под роспись. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утвержденным Работодателем, согласованным с председателем ПК и доведенным до Работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ);

- условиями Трудового договора (эффективного контракта);

4.2. устанавливать продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (Приложение № 1):

- нормальную продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – 40 часов в неделю (8 часов 00 мин. в день); и 36 для женщин работающих в сельской местности

- сокращенную продолжительность рабочего времени для:

- ✓ педагогических Работников - не более 36 часов в неделю (7 часов 12 мин. в день) (ст. 333 ТК РФ);

- ✓ Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- ✓ Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- ✓ Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- ✓ Работников условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92, 93, 94 ТК РФ;

4.3. предоставлять в течение рабочего дня (смены) Работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4. обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно. Перечень таких работ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ);

4.5. не сокращать продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст. 96 ТК РФ);

4.6. уменьшать продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, на один час (ст. 95 ТК РФ);

4.7. обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для Работников - не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);

4.8. предоставлять работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ);

4.9. привлекать Работников к сверхурочной работе только в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В других случаях привлечения к сверхурочной работе допускать с письменного согласия Работника и по согласованию с представительным органом Работников: в лице председателя ПК (ст. 99 ТК РФ);

4.10. допускать привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работам в выходные дни и ночное время только с их согласия и по согласованию с

представительным органом Работников: в лице председателя ПК, при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья (ст. 99 ТК РФ);

4.11. предоставлять всем Работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 ТК РФ;

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 01.10. 2002 года № 724) предоставляется заведующей, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физкультуре продолжительностью 42 календарных дня.

- Ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется всем работникам МКДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями).
- В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 № 90-ФЗ), работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность не может быть менее 3-х календарных дней.
- Основанием для включения в перечень работников с ненормированным рабочим днем тех или иных категорий работников является необходимость выполнения ими работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, в том числе эпизодически.

К таким работникам относятся:

- заведующий,

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 календарных дня.

- Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, определяются в соответствии ТК РФ.

4.14. предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным, либо опасным условиям труда (ст. 116, 117 ТК РФ);

- Работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность отпусков определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней (ст. 116, 119 ТК РФ) (Приложение № 2);

4.15. предоставлять оплачиваемые отпуска Работникам 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 (ст. 122 ТК РФ);

4.16. определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ПК учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

4.17. производить:

- продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности Работника;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ):

- разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- отзыв Работника из отпуска 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;

4.18. предоставлять педагогическим Работникам учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ);

4.19. обеспечить гарантии при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков следующим категориям Работников:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262.1 ТК РФ);

4.20. производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ);

4.21. предоставлять Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

4.22. производить оплату дополнительных оплачиваемых отпусков в пределах фонда оплаты труда;

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились:

5.1. заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления и на основании **Положения об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Солнышко» с. Богучаны, согласованного председателем ПК (Приложение № 4);**

Работодатель обязуется:

5.3. своевременно знакомить Работников учреждения с условиями оплаты труда, штатным расписанием и тарификацией;

5.4. производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника;

- время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

- время простоя по вине Работника не оплачивается.

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

5.6. производить доплату за работу с вредными условиями труда;

5.7. выплату заработной платы производить 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются «10» и «25» числа каждого месяца;

5.8. индексацию заработной платы производить в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК РФ).

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны договорились:

6.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению здоровых, безопасных условий и охраны труда.

6.2. обеспечивать выборы ответственных лиц по охране труда из коллектива Работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

6.3. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать Работников о принятых мерах по улучшению здоровых, безопасных условий и охраны труда;

6.4. о том, что Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных Трудовым договором (эффективным контрактом).

Работодатель обязуется:

6.5. обеспечить право Работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ);

6.6. обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения ПК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.7. обеспечить приобретение и выдачу Работникам сертифицированных специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты (Приложению № 3);

6.8. производить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплату к должностному окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ и согласно Перечня профессий

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложения № 4);

6.9. предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с нормативно-правовыми актами ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);

6.10. предоставлять Работникам сокращенный рабочий день по Перечню профессий работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). (Приложение № 11);

6.11. организовать совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организовать проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу Коллективного договора (соглашения) об охране труда через работу Комиссии по охране труда.

ПК обязуется:

6.14. осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

6.15. осуществлять контроль соблюдения законодательства по охране труда женщин и молодежи (подростков);

6.16. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

6.17. проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения Работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

6.18. предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

Работники обязуются:

6.19. соблюдать нормы, требования, правила и инструкции по охране труда;

6.20. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

6.21. извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников;

6.22. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Раздел 7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК);

7.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;

7.3. обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

Стороны договорились:

7.4. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать Работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

7.5. организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками учреждения (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

ПК обязуется:

7.10. обеспечить контроль за соблюдением права Работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК);

7.11. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;

Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа учреждения – ПК

ПК:

8.1. представляет и защищает права и интересы Работников учреждения в соответствии с полномочиями, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ;

8.2. осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства, выполнением условий Коллективного договора, соглашений;

8.3. участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Стороны договорились:

выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда Работников, социальных льгот и гарантий, труда и отдыха, оказания материальной помощи;

Работодатель обязуется:

8.4. соблюдать права и гарантии деятельности представительного органа - ПК в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

8.5. согласовывать с председателем ПК фонды материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку Работников.

Предоставлять председателю ПК информацию и разъяснения по вопросам финансирования, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, стимулирующих, компенсационных, социальных выплат, премий, материальной помощи и другим социально-трудовым вопросам.

ПК обязуется:

8.6. осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8.7. содействовать реализации областного Соглашения и настоящего Коллективного договора;

8.8. содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;

8.9. осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах;

8.10. принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения Работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, содействовать выполнению мероприятий по улучшению условий охраны труда.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

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

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

Раздел 10. Пожарная безопасность

10.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;
- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников образовательного учреждения;
- Организует и проводит тренировки по эвакуации воспитанников и сотрудников один раз в квартал;
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций";
- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах, пищеблоке, прачечной в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции на пищеблоке и вспомогательных помещениях.
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности усиливает воспитательную работу по пожарной безопасности в детских коллективах и сотрудников, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением сотрудников, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы;
- Осуществляет систематические осмотры территории образовательных учреждений по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на игровых площадках, прилегающих к зданиям образовательных учреждений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

Профсоюз:

10.2. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.

- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

- Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

- . Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

10.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения воспитанников и сотрудников.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами, а также органами по труду. При проведении контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию;

11.2. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются в выполнении Коллективного договора на Общем собрании (конференции) Работников учреждения;

11.3. изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию Сторон в соответствии с ТК РФ (ст. 49 ТК РФ);

11.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 12. Приложения к коллективному договору

1. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.
2. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты. Номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
3. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производится доплаты к должностному окладу.

4. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны

5. Положения об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Солнышко» с. Богучаны

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны
663459 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автодорожная 16 «А»
Телефон 8 (39162) 28 - 188

приказ № 26
от « 01 » 09. 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила составлены и разработаны на основании: ст. 21, 22, 56-84, 189 -190, 212, 214, 217, 219, 331, 333 ТК РФ. Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ редакции от 23.07.2013года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (и Приложений к нему). Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (редакция от 16.07.2009) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69. Устава МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны ст. 189. ТК:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- основные права сторон трудового договора;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МКДОУ в пределах своей компетенции, а также комитетом выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование

рабочего времени.

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

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из ИЦ ГУ МВД России, справку от врача-психиатра, врача-нарколога. (к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью; в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость; подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар; клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности; также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей ст. 331 ТК РФ

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МКДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МКДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего

- трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этом учреждении является для работника основной.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Трудовой договор заключается с работником учреждения на неопределенный срок.
- 2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.9. Испытания при приеме на работ не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.12. Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.
- По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
 - а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.
- 2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.15. 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.

2.16. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства МКДОУ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.17. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель 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.

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

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

2.20. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке, без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.21. Общий порядок оформления, прекращения трудового договора определен согласно ст. 84.1 ТК РФ:

- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- днем увольнения работника является последний день его работы.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. **Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза за три года;

3.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

3.1.9. право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МКДОУ;

3.1.15. На совмещение профессий и должностей.

3.1.16. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (ст.47 №273-ФЗ «об образовании в РФ») **Работник обязан** (ст. 21 ТК РФ), (ст.48 №273-ФЗ «об образовании в РФ»):

3.2.1. выполнять требования Устава МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

3.2.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.5. неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции по охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.7. проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

3.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МКДОУ.

3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ.

4.1. **Руководитель имеет право** (ст. 22 ТК РФ):

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. **Работодатель обязан** (ст. 22 ТК РФ):

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- 4.2.7. предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;

- 4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.2.14. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 4.2.15. создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 4.2.16. своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.17. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 4.2.18. своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 4.2.19. обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 4.2.20. создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 4.2.21. своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников":

36 часов в неделю:

педагогам-психологам,
старшим воспитателям
методистам,

20 часов в неделю:

учителям-дефектологам;
учителям-логопедам;

24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю:

воспитателям дошкольного образовательного учреждения ;

5.3. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1- 5.3, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы учреждения с 7.30 до 18.30 часов.

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- Педагогические советы проводятся один раз в квартал, количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- планерки с обслуживающим персоналом проводятся один раз в неделю,
- планерки с педагогическим коллективом проводятся один раз в неделю,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в месяц,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов, планерок не более 30 минут.

6.3. В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69:

- режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

- 1 смена – 07.30 – 14.42
- 2 смена – 10.48 – 18.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Режим 36- часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п., в период летних отпусков график работы может меняться с согласия педагогов. Два дня по 10, 5 часа – выходной, затем снова два дня рабочих – выходной – при данном графике работы количество часов работы педагогов не должно превышать 36 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.6. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.8. Рабочее время музыкального работника, дефектолога, логопеда, инструктора по физической культуре и других специалистов в учреждении определяется графиком работы.

6.9. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

(Приложение №1)

6.10. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.11. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующей учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения;

При совпадении - выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. На основании Правительственных постановлений и постановлений и распоряжений органов местного самоуправления.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.4. Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 01.10. 2002 года № 724) предоставляется заведующей, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физкультуре продолжительностью 42 календарных дня.

- Ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется всем работникам МКДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями).
- В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 № 90-ФЗ),

работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность не может быть менее 3-х календарных дней

Работникам учреждения предоставляются:

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. 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.

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.11. 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 руководителем.

7.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с [ТК РФ](#).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

8.15. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

8.17. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

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

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

8.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящими организациями.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1 При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

10.2 . Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

10.2.1В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

10.2.2В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

10.2.3В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет, другое согласно законодательства.

10. Ответственность Работодателя за нарушение прав работника

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

11 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

13.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории помещения;
- вести длительные, личные телефонные разговоры по мобильному телефону (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

13.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА 2017 - 2018 учебный год.
МКДОУ детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны**

№	Должность	Продолжительность работы в неделю/в день	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	36 ч./7.12 ч.	8.30	16.12	12.00-12.30
2.	Завхоз	36 ч./7.12 ч.	8.00	15.42	12.00-12.30

3.	Старший воспитатель	36 ч./7.12 ч.	8.00	15.42	12.00-12.30
4.	Воспитатели старшей подготовительной, групп и	36 ч./7.12 ч. (сменный)	1 смена-7.30 2 смена-10.48	14.42 18.00	
5.	Воспитатели младшей и средней групп	Два дня по 10, 5 часа, выходной (гибкий)	7.30	18.00	
6.	Помощник воспитателя	36 ч./7.12 ч.	8.00	16.12	13.00-14.00
7.	Учитель-логопед	4 ч./ (по гибкому)			Без обеда
8.	Педагог психолог	18/ (по гибкому)			Без обеда
9.	Музыкальный руководитель	24 ч./4.48 ч.	8.00	12.43	Без обеда
10	Кладовщик грузчик	36 ч./7.12 ч.	8.00	15.42	12.00-12.30
11	Подсобный рабочий	36 ч./7.12 ч.	7.00	14.42	12.00-12.30
12	Повар	1 смена, 36 ч./7.12 ч. 2 смена, 36 ч./7.12 ч.	6.00 9.00	13.42 16.42	12.00-12.30 12.00-12.30
13	Машинист по стирке белья	36 ч./7.12 ч.	8.00	15.42	12.00-12.30
14	Кастелянша	18/3,34	8.00	11.34	Без обеда
15	Уборщик служебных помещений	36 ч./7.12 ч.	9.00	17.12	13.00-14.00
16	Рабочий по обслуживанию здания	20 ч./4 ч.	8.00	12.00	Без обеда
17	Дворник	40 ч./8 ч.	6.00 16.00	10.00 20.00	
20	Сторож	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями. (18.00 – 6.00)			

* Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (ст.108 ТК РФ).

* На период отсутствия одного из воспитателей (отпуска, командировок, курсов повышения квалификации и др.), воспитатели переходят на гибкий график работы.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны
663459 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автодорожная 16 «А»
Телефон 8 (39162) 21 - 148

Приложение 1

Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета
_____ Е.В. Норина
« 22 » 09 _____ 2017 ____ г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ д/с
№2 «Солнышко»
_____ Г.И. Симонова

« 22 » 09 2017 г

приказ № 7
от « 22 » 09 2017 г.

**Продолжительность рабочего времени
при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями**

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность рабочего времени (день)	Продолжительность рабочего времени (нед.)
1	Заведующий	7,12	36
2	Завхоз	7,12	36
1	Помощник воспитателя	7,12	36
1	Кастелянша 0,5 ставки	3,56	18
2	Уборщик служебных помещений 1 ставка	7,12	36
3	Машинист по стирке белья 0,5	3,56	18
6	Машинист по стирке белья 1 ставка	7,12	36
7	Кладовщик 0,5	3,56	18
8	Сторож	8	40
9	Дворник	8	40
14	Старший воспитатель	7,12	36
15	Воспитатель	7,12	36
17	Учитель-логопед	4	20
18	Музыкальный руководитель	4,8	24
21	Педагог-психолог	35,6	18
1	Повар	7,12	36
	Подсобный рабочий	7,12	36
	Рабочий по обслуживанию здания 0,5 ст	4	20

Примечание:

1. Воспитатели, повара меняются сменами
 2. Воспитатели принимают пищу в рабочее время на рабочем месте.
 3. Сторож принимает пищу на рабочем месте без права ухода с работы.
- Основание: ст. 92, 108, 333 Трудового кодекса Российской Федерации,

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны
663459 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автодорожная 16 «А»
Телефон 8 (39162) 28 - 188

Приложение 2

Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета

Е.В. Норина
« 22 » 09 2017 г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ д/с
№2 «Солнышко»
Г.И. Симонова

приказ № 7____
от «_22_» _09_ 2017_____ г.

**Перечень
профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение
средствами индивидуальной защиты
Номенклатура
выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия (должность)	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
2	Кладовщик,	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Рукавицы комбинированные	12 пар
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
6	Воспитатель	Халат светлых тонов	1
7	Помощник	Халат хлопчатобумажный темный	1

	воспитатель	Фартук	2
		Косынка или колпак	1
		Тапочки	2 пары
		Перчатки	2 пары
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Резиновые тапочки	2 пары
8	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
		Куртка хлопчатобумажная	1

Основание:

ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации,

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Солнышко» с. Богучаны
663459 Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автодорожная 16 «А»
Телефон 8 (39162) 28 - 188

Приложение 3

Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета
_____ Е.В. Норина
«_22_»_09_2017_г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ д/с
№2 «Солнышко»
_____ Г.И. Симонова
«_22_»_09_2017_г

приказ № 7 _____
от «_22_»_09_2017_г.

**Перечень
профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты к
должностному окладу**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Условия работы	Размер доплаты
1	Повар	Оценка условий труда по вредным (опасным) факторам: протокол 24-735-4-1 А, от 16.02.2017	12 %

Основание:
ст. 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации,

