**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

***Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок» Гаврилов Ямского муниципального района Ярославской области***

**на 2020 - 2023 годы**

 ***Принят на общем собрании работников***

 ***Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 **Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел |  Содержание | Страница 1 |
| Раздел 1 | Общие положения | Стр. 3-4 |
| Раздел 2 | Занятость , переобучение , условия высвобождения работников | Стр. 4-5 |
| Раздел 3 | Рабочее время и время отдыха | Стр. 5-6 |
| Раздел 4 | Оплата труда | Стр. 6-7 |
| Раздел 5 | Охрана труда | Стр. 7-9 |
| Раздел 6 | Гарантии и компенсации работникам | Стр. 9-10 |
| Раздел 7 | Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива | Стр. 10 |
| Раздел 8 | Контроль за выполнением коллективного договора | Стр. 10-11 |
| Раздел 9 | Заключительные положения | Стр. 12 |
| Приложение 1 | Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад №1 «Теремок» Гаврилов Ямского муниципального района Ярославской области | Стр. 13-27 |
| Приложение 2 | Положение об оплате труда сотрудников детского сада и материальном стимулировании | Стр. 27-41 |
| Приложение 3 | План мероприятий по улучшению условий охраны труда | Стр. 42-43 |
| Приложение 4 | Перечень профессий и должностей работников , имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты | Стр. 44-46 |
| Приложение 5 | Положение о комиссии по охране труда и предупреждению травматизма | Стр. 47-50 |
| Приложение 6 | Положение об уполномоченном ( доверенном) лице по охране труда | Стр. 51-54 |
| Приложение 7 | Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи. | 55 |
| Приложение 8 | Режим и время приема пищи работников | 56 |
| Приложение 9 | Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора | Стр. 57-58 |

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную

производственную деятельность организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники МДОУ «Детский сад №1 «Теремок» в лице их представителя – Совета трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и работодатель в лице руководителя организации \_ заведующей МДОУ «Детский сад №1 «Теремок»– Антипиной Наталии Юрьевны\_\_

1.3. Коллективный договор вступает в силу с « » \_20\_\_\_г. и действует до «\_\_\_» 20 года.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

1.5. В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и Совета трудового коллектива с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.11. Представления Совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

1.12. Стороны пришли к соглашению о том , что работодатель признает Совет трудового коллектива как уполномоченный орган, с которым согласовывает все локальные нормативные акты по социально-трудовым отношениям в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

**2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников**

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подпи­сания Работниками и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и Работника­ми возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представите­ля независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением пись­менного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть ус­тановлены на неопределенный срок с учетом характера пред­стоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавли­ваться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространя­ются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры органи­зации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращени­ем численности или штатов, Работодатель обязуется рассматри­вать предварительно совместно с Советом трудового коллектива.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с со­кращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;

- приостановки приема новых работников;

- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществле­нием мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2 8. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также:

Работникам предпенсионного возраста, работникам из числа одиноких родителей, имеющих детей не достигших 18 лет

2.9. Стороны договорились, что в целях защиты интере­сов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим за­конодательством, организовывать профессиональную под­готовку, переподготовку, повышение квалификации работ­ников в образователь­ных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, опре­деляются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива детского сада и по согласованию с Департаментом образования..

2.10.При прекращении трудового договора в случае несоответ­ствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего про­должению данной работы, Работодатель выплачивает 3-недельное выходное пособие.

**3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива детского сада

 (***Приложение № 1***).

3.2. Применение сверхурочных работ допускается только при производственной необходимости, и с письменного согласия работников с учётом ограничений и гарантий , предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин , имеющих детей в возрасте до трёх лет (не более 120 часов в год).

3.3. По условиям работы, где перерыв для приема пищи установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течении рабочей смены. Порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем по соглашению с Советом трудового коллектива.

3.4. В выходные и праздничные дни в ДОУ вводится дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов. К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.5. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

3.6. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения Совета трудового коллектива и доводится до сведения всех работников.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачивае­мые отпуска продолжительностью:

1. для педагогических работников – 42 календарных дня;

2. для учителя-логопеда – 42 календарных дня

3. остальным сотрудникам – 28 календарных дней

3.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее , чем за две недели до его начала.

3.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.10. Дополнительные отпуска за вредные условия труда пре­доставляются по специальной оценке условий труда рабочих мест .

3.11.Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае если работнику своевременно не была произве­дена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работода­тель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

3.12. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака или смерти члена семьи продолжительностью 3 календарных дней .

3.13. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставлять дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.

3.14. Предоставлять право работникам организации на разделение трудового отпуска на части с учетом его использования в течение года по заявлению работника в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

**4. Оплата труда**

4.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месяч­ной тарифной ставки (оклада) в организации устанавливают­ся в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

В минимальный размер оплаты труда не включаются до­платы и надбавки, премии и другие виды поощрительных вы­плат.

4.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюд­жетной сферы.

Разряды оплаты труда работников в соответствии с ETC определяются по результатам аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат: квалификация работника; результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям медицинских, педагогических, социальных работников.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Поло­жением об оплате труда и материальном стимулировании работников **(приложение № 2 )**

принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 135 ТК РФ);

4.4. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель вправе установить доплаты работникам в следующих раз­мерах.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон, 50 % оклада по совме­щаемой должности;

- за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае бо­лезни, отпуска, командировки и по другим причинам) - 50 % оклада по совмещаемой должности.

4.5. При отклонении от нормальных условий труда Рабо­тодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в ночное время в размере \_35\_% часовой та­рифной ставки (оклада) за каждый час работы;

- за работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в вы­ходной и нерабочий праздничный день производилась в пре­делах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если рабо­та производилась сверх месячной нормы;

 4.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.8. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

4.9. Заработная плата в организации выплачивается 2 раза в месяц:

 \_14\_ числа текущего и \_\_29\_числа последующего месяца.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам вы­даются расчетные листки 1 раз в месяц.

4.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в пись­менной форме, приостановить работу на весь период до вы­платы задержанной суммы. В период приостановлении работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.( ст.142 ТК РФ ч.3)

4.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, произво­дится в день увольнения работника.

4.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 162 ТК РФ).

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.13. Об изменениях системы и размеров оплаты труда . Работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

**5. Охрана труда**

**5.1. Работодатель обязуется:**

- Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации.

- Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

- Принять меры по реализации Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (***Приложение № 3)***, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181 "Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков»

- Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей устанавливает Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29.

 - Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- Организовывать в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу за счет собственных средств, проведение обязательных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением за счет средств работодателя, в соответствии с

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302-н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)". Данный Приказ (приложения N N 1, 2, 3) определяет порядок проведения ПМО, перечень вредных факторов производственной среды и перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), которыми следует руководствоваться при планировании ПМО. Порядок проведения ПМО определяет также кратность проведения осмотров.

 - Обеспечить работников:

в соответствии с Перечнем профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (***Приложение №4***) утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290-н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты» за счет средств организации сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, а также организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам .

 - Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда в ДОУ .

- Обеспечить совместно с Советом трудового коллектива работников проведение производственного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах организации.

 В этих целях Работодатель создаёт комиссию по охране труда , на основании Положения о комиссии по охране труда **( Приложение № 5)**

уполномоченное лицо на основании Положения об уполномоченном лице по охране труда

( **Приложение № 6)** , обеспечивает беспрепятственный допуск контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления им своих полномочий.

**Гарантии и условия для обеспечения деятельности уполномоченного лица по охране труда :**

- освобождение от работы для прохождения обучения по охране труда с сохранением среднего заработка;

- обеспечение необходимой нормативно-технической документацией ;

- хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- обеспечить участие представителей Совета трудового коллектива в расследовании несчастных случаев в учреждении.

**5.2. Совет трудового коллектива (представительный орган работников), комиссия по охране труда**

- Оказывает содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

- Организует и осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора через уполномоченного (доверенного лица) по охране труда, членов комиссии по охране труда от Совета трудового коллектива.

**5.3. Рабочие и служащие обязуются:**

 - Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

- Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

 **Работодатель обязуется:**

- Обеспечить питьевой режим работников.

- Обеспечить регулярные инструментальные замеры опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

**6. Гарантии и компенсации работникам**

**Работодатель:**

 6.1Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер детского сада.

6.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог ( взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд. Фонд обязательного медицинского страхования.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3 неоплачиваемых рабочих дня , предоставляемые в связи :

* со свадьбой самого работника ;
* со смертью близких родственников ( мать, муж, отец, жена , дети );
* с рождением ребенка ( отцу)

6.4. Право на предоставление ежегодного очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет ;

- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет ;

- опекуны ( попечители) несовершеннолетних детей;

- лица, награжденные знаком « Почетный донор России»;

- лица, имеющие почетные звания «Почетный работник», « Заслуженный работник» соответствующей отрасли.

6.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет- объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

**7. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива**

7.1. Работодатель предоставляет помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой для деятельности Совета трудового коллектива.

7.2 Работодатель представляет соответствующему Совету трудового коллектива бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течении 10 дней после получения соответствующего запроса..

7.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

7.4. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;- способствовать участию в смотре-конкурсе« Российская организация высокой социальной эффективности»;- организовывать культурно-массовую и физкультурную работу;

- активно работать в комиссиях, создаваемых в учреждении

7.5. Совет трудового коллектива осуществляет защиту индивидуальных прав работников, установленных настоящим коллективным договором

**8. Контроль за выполнением коллективного договора**

8.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

8.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- по результатам выполнения обязательств, стороны еже­годно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания Работников;

- на общем собрании работников Работодатель и Совет докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

-при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.4. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года и действует в течение \_3\_лет до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, ус­тановленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного до­говора должен быть доведен работодателем до сведения ра­ботников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.3. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в УСЗНиТ Администрации Гаврилов Ямского МР.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заведующая МДОУ «Детский сад №1 «Теремок»** | **Председатель Совета трудового коллектива** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ /Н.Ю.Антипина / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |
| Дата : \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Дата \_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**Приложение № 1**

к коллективному договору

на 2017- 2020г.г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МДОУ Купанский детский сад Переславского муниципального района Ярославской области**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие правила являются приложением Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Заключение трудового договора допускается при наличии следующих документов:

* медицинского заключения о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
* паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
* трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или ра­ботник поступает на работу на условиях совместительства;
* копии ИНН;
* страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документа о соответствующем образовании;
* справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о пре­вращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулиро­ванию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осущест­влению которой не допускаются лица, имею­щие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

* 1. **При приеме на работу до заключения трудового договора Работодатель знакомит работника со следующими документами**

 - Устав дошкольного образовательного учреждения ;

 - правилами внутреннего трудового распорядка;

 - положением об оплате труда ;

 - положением о материальном стимулировании ;

 - должностными инструкциями ;

 - положением о защите персональных данных ;

 - положением об обработке персональных данных работников организации;

 - и другие нормативные локальные документы.

 - оформляется заявление на имя заведующей ДОУ ;

- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей ;

 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

 2.4. Работодатель издает приказ на основании трудового договора о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись ( статья 67 ТК РФ) не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе;

* 1. Работодатель оформляет личное дело на нового работника, куда включаются: автобиография, копия документов об образовании, заверенная печатью и подписью

 заведующей, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. Работодатель устанавливает испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, педагогов дополнительного образования,

музыкального руководителя, учителя - логопеда, педагога – психолога, учителя-дефектолога.

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

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 50 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: работники предпенсионного возраста, работники из числа одиноких родителей, имеющих детей до 18 лет.

2.15. Увольнение Работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым  [Кодексом](http://working-papers.ru/tkrf/razdel-3) РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://working-papers.ru/tkrf/glava-8) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
	1. Работник имеет право:
* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени для отдельных категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
* защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* систематически повышать свою квалификацию;
* проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей, их положения в семьях ;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию ;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* проходить периодические бесплатные медицинские осмотры;
* при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ( его группой) ответственному лицу под роспись.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину ( выполнять п.4.2 настоящего документа)
	2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности , знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
	3. Нести ответственность за жизнь, физическое психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей; выполнять требования мед. сестры, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДОУ и на детских прогулочных участках.
	4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
	5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед.сестре.
	6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
	7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
	8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

 **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой и увеличенной на 1 пункт ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов( денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.7. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и сменный график работы сторожей.

5.1.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 педагогическим работникам ДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени :

**24 часа в неделю:**

 музыкальным руководителям ;

**30 часов в неделю :**

 инструкторам по физической культуре ;

**36 часов в неделю:**

 воспитателям ДОУ

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов (для женщин)-40 часов (для мужчин) .

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

 первая смена с 7.00 до 14.00 часов,

 вторая смена с 10.00 до 17 00 часов.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается:

первая смена - с 6.00 до 14.00ч.

Вторая смена с 8.00 до 16.00.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 09.00 до 17.00.(перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. Работники имеют право на работу по совместительству.

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

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогу-логопеду устанавливается отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в удобное для них время. ст. 263 ТК РФ.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

* бракосочетания работника – 3 дня,
* смерть близких родственников (дети, супруги, родители) – 3 дня

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

 5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
* отменять, удлинять и сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
* курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
* отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы,
* вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

 5.15. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению ( ст. 106 ТК РФ).

 Видами времени отдыха являются :

 - перерывы в течении рабочего дня ;

 - ежедневный отдых ;

 - выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых) ;

 - нерабочие праздничные дни ;

 - отпуска.

 5.16. Для работников (кроме воспитателей) устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12-00 до 13-00 часов.

1. **ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждаются заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Заработная плата в дошкольном образовательном учреждении выплачивается 2 раза в месяц: 15 числа текущего и , 30 числа последующего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Доплата работникам, совмещающим должности, временно отсутствующих работников, производится в размере 50 % должностного оклада.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (**Приложение №** 2), утвержденным на основании нормативных документов.

6.8. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет бюджетных средств в соответствии с распоряжением, утверждаемым главой Переславского муниципального района.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

* Объявления благодарности
* Выплата премии
* награждение почетной грамотой
* предоставление к званию « лучший по профессии»

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива дошкольным образовательным учреждением.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается Учредителем.

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

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

7.9.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11.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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8.СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

8.1. За счет экономии бюджетных средств, работодатель оказывает материальную помощь работником дошкольного образовательного учреждения в случаях:

* смерти близких родственников – в размере 50% от должностного оклада.
* юбилея – в размере 100% от должностного оклада.
* К праздникам ( День дошкольного работника и 8 марта), при наличии бюджетных средств.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники ДОУ, независимо от должностного положения , обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.0.  **Заключительные положения**

 9.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте.

196. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила.

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3

к коллективному договору

 на 2017-2020г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Купанского детского сада « Теремок» Переславского муниципального района Ярославской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **содержание мероприятий** | **стоимость** | **срок исполнения** | **ответственные** |
| проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах | **15 000** | 2017 - 2019 | Заведующая |
| организация обучения по охране труда и сотрудников в аккредитованных обучающих организациях | **5000** | 2017 - 2019 | заведующая |
| приобретение спецодежды | **15000** | 2017 - 2019 | Заведующая |
| организация и проведение мероприятий в честь Всемирного Дня охраны труда | **1000** | 2017 - 2019 | Заведующая |
| обеспечение работникам прохождения обязательного периодического медицинского осмотра за счет средств Учредителя-Администрации( ПМР) |  **45000** | 2017 - 2019ежегодно:август-сентябрь | Заведующая |
| ВСЕГО на 2017-2019г. | **271000 руб.** |  |  |

Приложение № 3

к коллективному договору

 на 2017-2020г.

**План организационно – технических мероприятий по охране труда**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Купанского детского сада « Теремок» Переславского муниципального района Ярославской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Отметка о выполнении |
| ***Работа с сотрудниками детского сада*** |
| 1. | Создание комиссии по охране труда из представителей администрации детского сада и Совета трудового коллектива | Сентябрь  | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 2. | Контроль состояния здания и помещений детского сада на безопасные условия нахождения в нем людей | 1 раз в квартал | ЗаведующаяЗавхоз |  |
| 3. | Плановый инструктаж работников ДОУ по вопросам охраны труда и техники безопасности | Сентябрь  | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 4. | Разработка плана мероприятий по предупреждению травматизма, мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Август-сентябрь  | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 5. | Обеспечение сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. | в течение года | Завхоз |  |
| 6. | Обучение работников по вопросам охраны труда | Октябрь – ноябрь  | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 7. | Заключение договора по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест, имеющей государственную аккредитацию на проведение специальной оценки условий труда. | 2017 - 2020 год | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 8. | Проведение анализа работы по охране труда в ДОУ | в конце каждого года | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 9. | Оснащение рабочих мест аптечками необходимым набором лекарственных средств. Периодическое обновление. | Сентябрь  | Завхоз и медицинская сестра |  |
| 10. | Проведение косметического ремонта в помещениях после летней оздоровительной компании ( группы, общий коридор , пищеблок. Спальни и др. помещения) | Июль-август  | Заведующая Родина Л.А, завхоз |  |
| ***Работа с воспитанниками детского сада*** |
| 11. | Инструктажи о правилах безопасности в помещениях детского сада | В течение всего периода | Воспитатели групп |  |
| 12. | Обучение правилам дорожного движения, поведению на улицах,пожарной безопасности | В течение года | Воспитатели групп |  |
| 13. | Организация месячника по пожарной безопасности. Неделя безопасности, Дня здоровья, конкурсов рисунков на данную тему. | Согласно плана Департамен- та образования | Заведующая Родина Л.А. и воспитатели групп |  |
| 14. | Организация и про-ведение трениро-вочных эвакуаций с воспитанниками и сотрудниками дет-ского сада по действиям в экстремальных ситуациях. | 2 раза в год | Заведующая Родина Л.А. |  |
| 15. | Контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей. | в течение года | зав.д/с |  |
| 16. | проводить испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств | август | зав. д/сзавхоз |  |
| 17. | проводить общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта | осень-весна | зав. д/сзавхоз |  |

 ***Приложение №6***

 ***К коллективному договору на 2017-2020 гг.***

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об  уполномоченном (доверенном) лице по охране труда**

**1. Общие положения**

1.1.Положение об  уполномоченном (доверенном) лице по охране труда МДОУ Купанского детского сада (далее – Положение) разработано в  соответствии со  статьей  370 Трудового кодекса Российской  Федерации и определяет  основные направления  деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда МДОУ Купанского детского сада (далее – Уполномоченный) по осуществлению контроля  за соблюдением  требований охраны труда в учреждении (далее – учреждение).

1.2.Уполномоченный в своей деятельности руководствуется  требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) Совета коллектива организации и ее выборных  органов, коллективным договором, локальными  нормативными  актами по охране труда.

1.3.Совет коллектива МДОУ Купанского детского сада обеспечивает   выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий  устанавливаются  коллективным договором, локальным  нормативным  актом в зависимости  от  конкретных условий.

1.4.Уполномоченным не может быть избран работник (должностное  лицо), в функциональные  обязанности  которого  входит  обеспечение  безопасных  условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный избирается   открытым  голосованием  на общем собрании коллектива  организации на срок полномочий   Совета коллектива.

1.6.Выдвижение уполномоченных в состав  комиссии по охране труда в качестве  представителей работников организации может осуществляться  на основании  решения  Совета коллектива, если он объединяет более половины работающих.

1.7.Уполномоченный осуществляет  свою деятельность  во взаимодействии  с руководителем  и иными   должностными  лицами организации, комиссией охраны труда, территориальными органами федеральных  органов исполнительной  власти.

1.8.Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется Советом коллектива МДОУ Купанского детского сада.

1.9.Уполномоченный по охране труда периодически отчитываются  о своей работе   на общем   собрании  или на заседании Совета коллектива МДОУ. Уполномоченный представляет отчет  о своей работе  (два раза в год).

1.10.По решению Совета коллектива МДОУ Купанский детский сад уполномоченный может быть отозван до  истечения  срока  действия  своих полномочий, если он  не  выполняет возложенные  на него  функции  по защите прав и интересов работников  на безопасные  условия труда.

1.11. Совет коллектива ДОУ и Работодатель (должностное лицо) оказывают  необходимую  помощь и поддержку  уполномоченному по выполнению  возложенных  на него обязанностей.

**2.Задачи  уполномоченного**

2.1.Содействие  созданию  в организации здоровых и безопасных  условий труда,  соответствующих  требованиям инструкций, норм и правил  по охране труда.

2.2.Осуществление   в организации контроля   в форме   обследования  и (или) наблюдения   за состоянием  условий и охраны  труда на рабочих местах.

2.3.Подготовка   предложений   руководителю по улучшению условий и охраны труда на рабочих  местах на основе  проводимого анализа.

2.4.Представление интересов  работников  при рассмотрении  трудовых  споров по вопросам, связанным  с  обязанностями  Работодателя по обеспечению  безопасных условий и охраны труда и правами  работника   на труд, в условиях, отвечающих  требованиям  охраны труда.

2.5.Информирование и  консультирование   работников  структурных  подразделений по  вопросам  их прав и  гарантий  на безопасный и здоровый  труд.

**3.Функции уполномоченного**
Для решения задач, поставленных  перед уполномоченным, на него возлагаются   следующие функции:

3.1.Проведение обследований  или наблюдений за состоянием  условий  труда на  рабочих местах и подготовка  предложений должностным лицом по устранению  выявленных  нарушений.

3.2.Информирование работников  о необходимости  выполнения  инструкций по охране труда, правильного  применения  ими средств  индивидуальной и коллективной защиты, содержание   их в исправном  состоянии,  применения и  использования  в  работе  исправного  и безопасного  оборудования  и средств  индивидуальной защиты.

3.3.Осуществление   контроля в  структурном  подразделении  за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных  коллективным  договором, и доведение   до сведения  руководителя о имеющихся  недостатках по выполнению  этих мероприятий в указанные договором  сроки.

3.4. Информирование работников  о проводимых мероприятиях по улучшению условий  труда на  рабочих местах, об отнесении условий  труда на  рабочих местах по степени  вредности и опасности   к определенному  классу (оптимальному, допустимому, вредному и  опасному)  на основании  аттестации рабочих мест по условиям  труда.

3.5.Содействие  должностным лицам  по обязательному  прохождению работниками  периодических  медицинских осмотров (обследований) в установленные  работодателем  сроки.

3.6.Осуществление   контроля по своевременному обеспечению работников структурного  подразделения средствами  индивидуальной и  коллективной защиты.

3.7.Проведение проверок    и обследований  машин, механизмов, транспортных  средств и другого  производственного  оборудования, находящегося  в организации с целью  определения  их соответствия  государственным  нормативным  требованиям охраны труда, а также  эффективности  работы  вентиляционных  систем и систем, обеспечивающих  освещение  рабочих мест, и безопасного применения  технологических  процессов,  инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование Работодателя  о любой ситуации, угрожающей  жизни и здоровью  работников, о каждом несчастном случае, произошедшем  с работником, об ухудшении их здоровья.

3.9.Участие в организации  первой помощи, а при необходимости  оказания  первой помощи  пострадавшему  в результате  несчастного случая, произошедшего в структурном   подразделении.

3.10.Подготовка предложений Работодателю, Совету коллектива ДОУ  по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных  нормативных актов  по охране труда.

3.11.Участие в расследовании произошедших  несчастных  случаев,  а также обеспечение   контроля за мероприятиями   по их  недопущению.

**4.Права уполномоченного**
Для выполнения   возложенных на него  функций уполномоченный имеет право:

4.1.Осуществлять  контроль   в организации  за соблюдением  требований  инструкций, правил и норм  по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2.Осуществлять  проверки или  обследования  состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения  мероприятий, предусмотренных  коллективным  договором, соглашениями, а также  по результатам  расследования несчастных случаев.

4.3.Принимать  участие  в расследовании  несчастных случаев в организации  и  профессиональных  заболеваний.

4.4.Вносить  обязательные для  рассмотрения  должностными  лицами  организаций  предложения об устранении  нарушений  требований  охраны труда.

4.5.Направлять  предложения   руководителю о приостановке работ  в случаях непосредственной   угрозы  жизни  и здоровью работников.

4.6.Принимать  участие  в  рассмотрении  трудовых споров, связанных с  нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективным  договором  и соглашениями, изменениями  условий труда.

4.7.Вносить   Работодателю и в Совет коллектива ДОУ предложения по   проектам  локальных нормативных  правовых актов  об охране труда.

4.8.Обращаться  в соответствующие  органы с  предложениями о привлечении  к ответственности  должностных  лиц, виновных  в нарушении  требований охраны труда, сокрытии  фактов  несчастных случаев в организации.

**5.Обеспечение  деятельности  уполномоченного**

5.1.Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение  от основной  работы  на период  выполнения возложенных  на него обязанностей, прохождения   обучения, обеспечение  необходимой справочной  литературой, предоставление   помещения  для хранения и работы  с документами и  др.) устанавливается  коллективным договором, локальным  нормативным  актом организации.

5.2.Уполномоченному   выдается  установленного  образца  удостоверение.

5.3. Уполномоченные проходят   обучение   за счет средств Фонда социального страхования  Российской Федерации  (страховщика) в соответствии  с порядком, установленным   федеральным  органом исполнительной  власти,  осуществляющим  функции  по нормативно-правовому  регулированию  в сфере труда, по направлению  Работодателя в  образовательных  центрах по охране труда, а также  проходят  обучение за счет средств Работодателя  по отраслевым  программам.

5.4.В соответствии  с коллективным   договором, локальным  нормативным  актом  организации уполномоченному  могут устанавливаться  социальные гарантии, предусмотренные  статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и  гарантиях  деятельности».

5.5.За активную и добросовестную  работу по предупреждению  несчастных случаев  и профессиональных  заболеваний в организации, улучшению  условий  труда  на рабочих  местах  уполномоченный  может быть материально и морально   поощрен.5.6.Работодатель  и должностные лица  несут  ответственность  за нарушение  прав  уполномоченного  или  воспрепятствование  его  законной  деятельности в порядке, установленном  законодательством.

Приложение № 4

К коллективному договору на 2017-2020г.г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии со ст 212 Трудового кодекса РФ работодатель обеспечивает приобретение и выдачу, а также применение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с приказом от 09 декабря 2014 года № 997н**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **наименование профессий и должностей** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **норма выдачи на год** | **обоснование****(пункт приказа)** |
| 1. | Младший воспитатель | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1шт1шт6шт12пар | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.115 |
| 2. | Уборщик служебных помещений | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защи-ты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые | 116 пар12 пар | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.171 |
| 3 | Подсобный рабочийкухни | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийнарукавники из полимерных материаловперчатки резиновые или из полимерных материаловфартук из полимерных материалов с нагрудником | 1штдо износа6пар2шт | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.60 |
| 4 | Повар | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействийфартук из полимерных материалов с нагрудникомнарукавники из полимерных материалов | 1шт2штдо износа | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.122 |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.Сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытиемперчатки резиновыещиток защитный лицевой или очки защитныесредство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1шт1пара6пар12пардо износадо износадо износа | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.135 |
| 6 | кладовщик | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийперчатки с полимерным покрытием | 1шт6пар | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.32 |
| 7 | кастелянша | костюм защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт1компл | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.48 |
| 8 | сторож | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействийсапоги резиновые с защитным подноскомперчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам, выполняющим наружные работы зимой,костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкеили куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкеботинки кожаные утепленные с защитным подноскомили сапоги кожаные утепленные с защитным подноскомили валенки с резиновым низом | 1шт1пара12пар2шт2шт1.5пары1.5 пары3пары | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.135 |
| 9 | дворник | костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействийфартук из полимерных материалов с нагрудникомсапоги резиновые с защитным подноскомперчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам, выполняющим наружные работы зимой,костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкеили куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкеботинки кожаные утепленные с защитным подноскомили сапоги кожаные утепленные с защитным подноскомили валенки с резиновым низом | 1шт2шт1пара6пар2шт2шт1.5пары1.5пары3пары | приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н,п.32 |

Приложение №7

К коллективному договору на 2017-2020г.г.

**Нормы выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия выдачи.**

**(**Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **виды смывающих** **и( или)обезвреживающих средств** | **наименование работ и производственных факторов** | **норма выдачи на 1 работника в месяц** |
| 1. | средства для защиты от бактериологических вредных факторов(дезинфицирующие) | работы с бактериаль-но опасными средст-вами; при нахожде-нии рабочего места удаленно от стацио-нарных санитарно – бытовых узлов; работы. Выполняемые в закры-той специальной обуви; при повышенных требо-ваниях к стерильности рук на производстве.  | **100 мл** |
| 2. | мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук | работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями**( служебных помещений, рабочий по стирке белья, младший воспитатель, сторож, рабочий по КОЗ, кухонный рабочий).** | **200 г** ( мыло туалетное) или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). |

 **Приложение №8**

К коллективному договору на 2017-2020г.г.

**Режим приема пищи для работников МДОУ Купанский детский сад « Теремок»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** **работника** | **Место приема****пищи** | **Время приема пищи** |
| 1. | **Заведующая** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 2. | **Главный бухгалтер** | Комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 3. | **Воспитатели** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 4. | **Младшие воспитатели** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 5. | **Повар** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 6. | **Уборщица** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 7. | **Завхоз** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |
| 8. | **Все остальные****работники** | комната отдыха для персонала | 12.00-13.00 |