

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2017 – 2020 г.г.

между администрацией и профсоюзным комитетом  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №76 «Родничок»

От работодателя  
Заведующий МАДОУ № 76  
«Родничок»



Т.В.Вожегова

5 августа 2017 года

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

О.Н.Степанова

5 августа 2017 года

Принят на собрании трудового коллектива  
04 августа 2017 г. Протокол №2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 62 от «14» августа 2017г.

Главный специалист по труду



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №76 «Родничок (далее «учреждение»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально–трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения. И установлению дополнительных социально–экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Степановой Ольги Николаевны, работодатель в лице его представителя – заведующим МАДОУ №76 «Родничок» Вожеговой Татьяны Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 5 дней после его подписания, профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации, слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение профкома (согласование):

- а) правила внутреннего трудового распорядка,
- б) соглашение по охране труда,

в) положение о материальном и моральном стимулировании работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома,
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, рассмотренным гл.8. ст. 52 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию,
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из них подписывается работодателем и работником.

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

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

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе права и обязанности работника и работодателя, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме ст.57 ТК РФ.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами ст.77 ТК РФ, ст.336 ТК РФ.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогов не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки ст.187 ТК РФ.
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям **разряды оплаты труда** со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и имеющим направление от МАДОУ в данное учебное учреждение.

### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется:

- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала ст.82 ТК РФ;
- уведомление должно содержать проекты о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование;
- увольнение членов профсоюза, по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения п.1 ст. 81 ТК РФ и сокращением численности или штата п.2 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома ст.82 ТК РФ;
- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе, при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет, воспитывающие детей–инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата ст. 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право на работу при появлении вакансий;
- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Время работы МАДОУ №76 «Родничок» с 7.30 до 18.00

5.3. В соответствии со ст.91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Перечень работников учреждения, которым в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, приведен в Приложении 2.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.6. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. В этом случае по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181—ФЗ).

5.9. Список работников, которым предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) и дополнительные отпуска представлен в Приложении 2.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст.124, 125, 126 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 ТК РФ.

5.12. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ст. 262 ТК РФ):

- по уходу за детьми-инвалидами – 4 дополнительных выходных дня в месяц.

5.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- в случае свадьбы работника - 5 календарных дней,
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней,
- педагогическим работникам - не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом учреждения,

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут ст.108 ТК РФ.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, статьи 144 ТК РФ, Постановления Администрации Великого Новгорода от 30.12.2014 г. №7026 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Великого Новгорода».

6.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. За проработанный месяц в денежной форме не позднее 5 числа следующего месяца, аванс - 20 числа.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда.

7.2. Работодатель обязуется проводить со всеми, поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения

обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников ст.219 ТК РФ. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда в сумме 2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 ТК РФ.

7.4. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетных и бюджетных фондов.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и друг

7.6. Обеспечивать приобретение, ремонт, стирку спецодежды за счет работодателя.

7.7. Обеспечить работников смывающими средствами (Приложение № 5)

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

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

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

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждом рабочем месте, согласовав их с профкомом.

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

7.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

7.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Провести специальную оценку условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ).

7.18. Профком обязуется: организовывать физкультурно–оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.19. Обеспечивать за счет учреждения месячными проездными билетами сотрудников, чья работа связана с разъездным характером (заведующая, гл.бухгалтер).

## **8. ГАРАНТИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ст.370 ТК РФ.

8.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, осуществляется по согласованию с профкомом.

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменного заявления.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров и др.

8.7. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любому из вопросов труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профсоюза включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, социальному страхованию, комиссию по премированию и др.

8.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя ст. 82, 374 ТК РФ.
- привлечение к сверхурочным работам,
- очередность предоставления отпусков,



- массовые увольнения,
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка,
- создание комиссий по охране труда,
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения ст. 193, 194 ТК РФ,
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТК РФ,
- установление сроков выплаты заработной платы работникам ст. 136 ТК РФ.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

9.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории.

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

9.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

9.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу учреждения.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

10.2. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

10.6. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **11. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:**

173025, город Великий Новгород,  
проспект Мира, д.20, корп. 2  
тел./факс 65-34-20, 65-48-68

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	121
2. Перечень профессий и должностей работников, работа которых дает право на сокращенный рабочий день, удлинённый и дополнительный отпуска .....	231
3. Перечень должностей работников, которые имеют право на льготное пенсионное обеспечение.....	253
4. <u>Соглашение по охране</u> <u>труда.....</u>	<u>24</u>
5. Перечень должностей работников МАДОУ №76 «Родничок» которым выдаются смывающие средства.....	286
6. Нормы бесплатной выдачи спецодежды работникам МАДОУ №76 «Родничок».....	297
7. Перечень должностей работников МАДОУ №76 «Родничок», проходящих ежегодно медицинский осмотр .....	308

**Согласовано**

Председатель профкома  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ О.Н.Степанова

4 августа 2017 года

**Утверждаю**

Заведующая  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ Т.В.Вожегова

4 августа 2017 года

## **П РА В И Л А**

### **В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

Для работников муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №76 «Родничок»

Утверждены

Решением общего собрания  
от 4 августа 2017 г. протокол №2

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирующие трудовые отношения. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета. Вопросы, с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;

- познакомить с правилами его внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.13. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация учреждения имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.2. Администрация Учреждения обязана:**

- обеспечить соблюдение требований устава учреждения и правил внутреннего распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение. Создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Педагогические работники Учреждения также имеют право:**

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

**4.2. Работники учреждения обязаны:**

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;



- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;
- беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.9);

**Педагогические работники также обязаны:**

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме, согласно утвержденного графика.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей учреждения, в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник, при наличии такой возможности, обязан известить администрацию, как можно

раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА МАДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 12 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода, другим работникам приказом по учреждению. (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска установлена в соответствии с законодательством 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на сокращенный рабочий день, удлинённый и дополнительный отпуск (ст.117, 119, 128, 262, 263 ТК РФ) приведен в Приложении.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы,

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить на территории учреждения.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81. Пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно, аморальный проступок совершенный работником по месту работы и, в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.4. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 соответствующих социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по Закону РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ заведующего учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.17. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководства учреждения применяется Комитетом по образованию Великого Новгорода.

8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №76 «Родничок»

утверждены на общем собрании, протокол №2 от 4 августа 2017 г.

**Согласовано**Председатель профкома  
МАДОУ №76 «Родничок»\_\_\_\_\_  
О.Н.Степанова

5 августа 2017 года

**Утверждаю**Заведующий  
МАДОУ №76 «Родничок»\_\_\_\_\_  
Т.В.Вожегова

5 августа 2017 года

**П Е Р Е Ч Е Н Ь****профессий и должностей работников, работа которых дает право на сокращенный рабочий день, удлинённый и дополнительный отпуска****Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

В соответствии со ст.92 ТК РФ:

35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601:

36 часов в неделю – воспитателям;

20 часов в неделю – учителям-логопедам, логопедам;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

**Удлинённый отпуск:**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 (ред. от 16.07.2009) "О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам":

–	Заведующий	42 календарных дня
–	Заместитель заведующего	42 календарных дня
–	Музыкальный руководитель	42 календарных дня
–	Воспитатель	42 календарных дня
–	Воспитатель ОНР и ТНР	56 календарных дней
–	Инструктор по физкультуре	42 календарных дня
–	Логопед	42 календарных дня
–	Учитель-логопед	56 календарных дней

**Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:**

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» и ст.117 ТК РФ, с картами аттестации рабочих мест по условиям труда

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

**Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:**

Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

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

Родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).



**Согласовано**

Председатель профкома  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ О.Н.Степанова

5 августа 2017 года

**Утверждаю**

Заведующий  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ Т.В.Вожегова

5 августа 2017 года

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

### **работников, которые имеют право на льготное пенсионное обеспечение**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 (ред. от 26.05.2009) "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" право на льготное пенсионное обеспечение имеют:

1. Воспитатель
2. Музыкальный руководитель
3. Инструктор по физической культуре
4. Логопед
5. Учитель-логопед

**Согласовано**

Председатель профкома  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ О.Н.Степанова

30.12. 2016 года

**Утверждаю**

Заведующий  
МАДОУ №76 «Родничок»

\_\_\_\_\_ Т.В.Вожегова

30.12. 2016 года

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАДОУ №76 «Родничок».

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

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МАДОУ №76 «Родничок» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2017 г.

Разработан в соответствии с Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.12 №181н "Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда", ст.226 ТК РФ.

№ п/п	Мероприятия	Ответственность	Срок выполнения		сумма (руб.)
1.	Приведение зданий, помещений (административных, бытовых, общественных, складских) к нормам - в соответствии с требованиями СНиП 2.08.02, СНиП 2.09.02, СНиП 2.09.03, СНиП 2.09.04, СНиП 2.11.01, СНиП 2.11.04.	Андреев Ю.Н. Вожегова Т.В.	Ежегодно к новому учебному году		
2.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников МАДОУ - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и	Андреев Ю.Н. Вожегова Т.В.	Ежегодно сентябрь, март		

	организаций.				
3.	Обеспечение работников учреждения спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Андреев Ю.Н.	В течение года		4200
4.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, группах, на территории МАДОУ к нормам - в соответствии с требованиями СНиП II-4. Замена уличного освещения. Замена ламп накаливания на люминисцентные светильники в группах 4,6,8, центральный коридор, бухгалтерия, утилизация ламп.	Андреев Ю.Н.	В течение года		41000
5.	Установка новых песочниц в группе №7	Андреев Ю.Н.	Апрель 2017 года		8000 Спонсоры
6.	Обеспечить давление в пожарных гидрантах.	Андреев Ю.Н.	Май 2017 года		200000
7.	Приобретение и замена посуды (столовой, чайной, кухонной)	Андреев Ю.Н.	Август 2017 года		12000
8.	Установка видеонаблюдения	Вожегова Т.В.	Май 2017 года		99000
9.	Установка СОУЭ	Вожегова Т.В.	Апрель 2017 года		90000
10.	Проведение замеров сопротивления изоляции, заземления	Андреев Ю.Н.	март 2017 года		4800
11.	Покупка аптечек	Андреев Ю.Н.	в течение 2017 года		1000
12.	Проведение СОУТ	Андреев Ю.Н.	1-2 квартал 2017 года		41420
13.	Проведение медицинских осмотров	Андреев Ю.Н..	сентябрь 2017г		140000

### **3. Перечень должностей работников МАДОУ №76 «Родничок» которым выдаются мыло и смывающие и обезжиривающие средства**

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Наименование должности	Защитные средства	Очищающие средства (мыло)	Восстанавливающие средства
1. Младший воспитатель	-	0,200 г.	-
2. Шеф-повар	100 мл	0,200 г.	100 мл.
3. Повар	100 мл	0,200 г.	100 мл.
4. Кухонный работник	100 мл	0,200 г.	100 мл.
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	0,200 г.	-
6. Дворник	-	0,200 г.	-

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

**Приложение №6**

**4. Нормы бесплатной выдачи спецодежды  
работникам МАДОУ №76 «Родничок»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ и профессий</b>	<b>Номенклатура средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год</b>	<b>Пункт Типовых отраслевых норм</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Дворник	Рукавицы комбинированные Костюм х/б	6 пар 1	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 N 997н п.23
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 N 997н п.49
3.	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые Косынка Халат Фартук х/б	2 пары 1  дежурные  2 2 2	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 п.60
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, перчатки.	1 дежурный	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 N 997н п.115
5.	Младший воспитатель	Фартук с нагрудником Халат х/б Косынка х/б	3 4 4	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 N 68 (ред. от 17.03.2009)
6.	завхоз	Халат для защиты от общего загрязнения	1	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 N 997н п.32
7.	Повар, шеф-повар.	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный белый Фартук клеенчатый Головной убор	2 2 1 1 1	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 N 997н п.122

## Приложение № 7

### 5. Перечень должностей работников МАДОУ №76 «Родничок», проходящих ежегодно медицинский осмотр

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н (ред. от 16.05.2005) «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)

№ п/п	Наименование должности	Название производственного фактора	Номер приложения и пункт приказа №302 н, регламентирующий объем медосмотра
1	Заведующий	Работа в дошкольном учреждении	Приложение №2 п.18  П.3.9; п. 3.8
2	Старший воспитатель		
3	Воспитатель		
4	Музыкальный руководитель		
5	Учитель-логопед		
6	Младший воспитатель		
7	Заведующий хозяйством		
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
9	Кладовщик		
10	Дворник		
11	Сторож		
12	Кастелянша		
13	Кухонный работник		
14	Главный бухгалтер	Работа в дошкольном учреждении Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ	Приложение 2, п.20 Приложение 1, п.3.2.2.4
15	Бухгалтер		
16	Повар	Работа в дошкольном учреждении Повышенная температура воздуха	Приложение 2, п.20  Приложение 1, п.3.9
17	Шеф-повар		

