МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА» Г. ЮЖНО–САХАЛИНСКА

ОТ РАБОТНИКОВ:
Представитель
Трудового коллектива МАДОУ №36
_____ С.П. Кочелаевская
10 марта 2020 год

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска
_____ Л.Ю. Ванштейн
10 марта 2020 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА»
Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
на 2020-2023 г.г.

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 общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска (далее Учреждение).
1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав 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. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.
1.4. Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ванштейн Лидии Юрьевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – Представителя трудового коллектива – Кочелаевской Светланы Петровны.
1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.
1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (в порядке, определенном статьей 74 ТК РФ).
2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора до его подписания с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, 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:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работникам, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276.

3.3.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии, назначенной приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3.6. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

3.4. Работник обязуется:

3.4.1. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года, согласно установленного работодателем графика.

3.4.2. Своевременно предоставлять документы, подтверждающие прохождение обучения.

3.4.3. Проходить аттестацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение по инициативе работодателя (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ»)

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы утверждёнными работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением женщин, для которых продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и других категорий работников, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работниковов органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, работниковов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления администрации города Южно-Сахалинска от 24.02.2015 № 415-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем, каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину – 27 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину – 12 числа следующего месяца.

6.3. Заработная плата работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

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

Обеспечить освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при условии согласования этого дня (дней) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, предусмотренных ТК РФ и другими нормативными законодательными актами.

7.3. Предоставляет гарантии работникам по уплате и предоставлении информации об исчисленных, удержанных и перечисленных им дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии застрахованных лиц, а также о взносах работодателя, уплаченных за счет собственных средств, в случае их уплаты в пользу работников.
7.4. Содействует в оформлении работникам досрочной государственной пенсии работников пенсионного возраста (не более чем за два года до наступления возраста для назначения пенсии по старости, включая пенсию на льготных условиях по установленным законодательством наименованиям работ, а также при увольнении в связи с сокращением численности.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:
8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам, осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.
В состав комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и ответственного работника по охране труда.
8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи с пострадавшими.
8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей согласно законодательству.
8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, замену, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
8.13. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже одного раза в три года.
8.14. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.
8.15. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
8.16. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.
8.15. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
8.16. Организовать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
8.17. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
8.18. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
8.19. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
8.20. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
8.21. Организовать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
8.22. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9. Обязательства представителя трудового коллектива

9.1. Представитель трудового коллектива обязуется:

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- участвовать в разработке локальных актов, затрагивающих права работников.
- направлять Учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требование о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.2. С учетом мнения представители трудового коллектива производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон:

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

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3. Совместно взаимодействуют посредством:

- учета мотивированного мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с представителем трудового коллектива после проведения взаимных консультаций.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

Приложение № 1	Перечень, профессий и должностей, с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды
Приложение № 3	Соглашение по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска
Приложение № 4	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 5	Режим работы работников МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска
Приложение № 6	Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению профилактических медицинских осмотров, прохождению профессиональной гигиенической подготовки и аттестации
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

Приложение № 1
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессии, должности	Повышенный размер оплаты труда (% от оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)
1.	Повар	4	-
2.	Шеф-повар	4	-

Основание:

Приказ № 141 - ОД от 01.06.2015 г. «Об установлении компенсационных выплат работникам МАДОУ № 36»
Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда, корректируется по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 117, 147 и 219 ТК РФ и с учетом требований статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ

Приложение № 2
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

(Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68 и от 31.12.97 г. № 70)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ и санитарной одежды
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	СанПиН 2.4.1.3049-13
2.	Врачи, средний и младший мед. персонал.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	СанПиН 2.4.1.3049-13
3.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
5.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

6.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
9.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный или косынка Полотенце Тапочки, туфли или ботинки текстильных или текстильно-комбинированных на нескользящей подошве	4 4 4 4 1 пара на 6 месяцев	Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983 № 308 Раздел 2 № 5
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар до износа до износа до износа	
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты 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	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

Приложение № 3
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

Соглашение по улучшению условий и охране труда
в МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Организационно-материальное обеспечение в МАДОУ	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
2.	Обеспечение работников МАДОУ СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	1 раз в три года (и при переводе на новую должность)	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
4.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, ст. медсестра
5.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, ст. медсестра
6.	Проведение диспансеризации	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, ст. медсестра
7.	Оборудование постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, ст. медсестра
8.	Организация и проведение производственного контроля	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
9.	Издание инструкций по охране труда	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, Инспектор по кадрам
10.	Тренировка по эвакуации работниковов и воспитанников	один раз в квартал	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
11.	Проведение косметического ремонта по мере необходимости	в течение года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
12.	Смотр групп по соблюдению санитарных норм и пожарной безопасности.	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
13.	Обновление и пополнение специализированного оборудования	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
14.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет (либо по мере необходимости)	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР
15.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	в течение календарного года	Заместитель зав. по ВМР Инструктор по ФИЗО
16.	Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни (отказа от алкоголя и	в течение календарного года	Заведующий ДОУ, зам зав по АХР, старшая медсестра

	табакокурения)		
17.	Городские соревнования между коллективами дошкольных образовательных учреждений	в течение календарного года	Зам. зав. по ВМР, Инструктор по физической культуре
18.	День здоровья	Ежеквартально (согласно Календарному учебному графику)	Зам. зав. по ВМР, Инструктор по физической культуре
19.	Работа спортивной секции (баскетбольная команда, теннисная лига, фитнес, волейбол, йога)	В течение года	Зам. зав. по ВМР, Инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования

Приложение № 4
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны на сновании Трудового Кодекса РФ, коллективного договора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступления в учреждение;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда и инструктажа на рабочем месте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и производственной санитарии;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о туровой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ.

2.5.5. Запись в бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;
– неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
– проходить в установленные сроки медицинский осмотр, проходить снитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизнь и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанное с охраной и укрепление здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
– соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями воспитанников;
– сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
– качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
– поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ имеют право на:

– самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
– определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
– проявление творчества, инициативы;
– уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
– моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
– повышение разряда и категории;
– совмещение профессий (должностей);

– рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны за счет средств работодателя;
– обучение безопасным мерам и приемам труда за счет средств работодателя;
– профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
– обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
5.2. Заключать коллективный договор.
5.3. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
5.4. Оценивать работу подчиненных работников.
5.5. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, деятельность работников.
5.6. Запрашивать для контроля и корректирования рабочие планы, программы и другие рабочие материалы работников.
5.7. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях с последующим анализом и оценкой занятия.
5.8. Поощрять работников, в соответствии с положением о премировании по представлению премиальной комиссии.
5.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников.
5.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
5.11. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

5.12. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.
6.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
6.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
6.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
6.5. Принимать меры по профилактике производственного и детского травматизма.
6.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности, инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.
6.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
6.8. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов.
6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – субботой и воскресением. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов, учителя-логопеда и других работников устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к Коллективному договору.
Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
7.2. В соответствии с законодательством о труде РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
– 7 января - Рождество Христово;
– 23 февраля - День защитника Отечества;
– 8 марта - Международный женский день;
– 1 мая - Праздник Весны и Труда;
– 9 мая - День Победы;
– 12 июня - День России;
– 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзаце. 1, 2 настоящего пункта.
7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

7.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется по заявлению работников в следующих случаях:

– При рождении ребенка в семье – до пяти календарных дней;
– В случае свадьбы работника (детей работника) - до пяти календарных дней;
– На похороны близких родственников - до пяти календарных дней;
– Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
– В других случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами.

7.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

7.9. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, согласно таблице 1.

Таблица 1

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество часов в день (мужчины)	Количество часов в день (женщины)	Перерыв для отдыха и питания
1.	Бухгалтер 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
2.	Воспитатель	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.30 (2 смена)	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.30 (2 смена)	Согласно специфики работы дошкольного учреждения

				воспитатель принимает пищу в рабочее время и на рабочем месте во время приема пищи детьми
3.	Главный бухгалтер	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
4.	Грузчик	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
5.	Дворник	7.00 – 16.00	7.00 – 15.12	13.00 – 14.00
6.	Дежурный	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
7.	Делопроизводитель	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
8.	Заведующий МАДОУ	7.30 – 17.18	7.30 – 16.30 (согласно трудовому договору с Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска)	11.45 – 13.30
9.	Заведующий производством (Шеф-повар)	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
10.	Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
11.	Заместитель заведующей по ВМР	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
12.	Инспектор по кадрам	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
13.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
14.	Кастелянша	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
15.	Кладовщик	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
16.	Кухонный рабочий	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
18.	Младший воспитатель	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
19.	Музыкальный руководитель	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
20.	Медицинская сестра Патронажная	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
21.	Педагог дополнительного образования	8.00 – 11.36 (1 смена) 15.00 - 18.36 (2 смена)	8.00 – 11.36 (1 смена) 15.00 - 18.36 (2 смена)	
22.	Педагог-психолог	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
23.	Повар	6.00 – 15.00 (1 смена) 9.00 – 18.00 (2 смена)	6.00 – 14.12 (1 смена) 9.30 – 17.42 (2 смена)	10.00 – 11.00 13.00 – 14.00
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7.00 – 16.00	7.00 – 15.12	11.00 – 12.00
25.	Специалист по охране труда	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
26.	Старшая медицинская сестра	7.30 – 15.30 (1 смена) 11.30 - 19.00 (2 смена)	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.00 (2 смена)	13.00 – 14.00 16.00 – 16.30
27.	Старший воспитатель	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
28.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00
29.	Учитель-логопед	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
30.	Экономист 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
31.	Юрисконсульт 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяют следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Поощрение премией;
- Награждение Почетной грамотой Сахалинской областной думы;
- Награждение Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Почетной грамотой Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска;
- Поощрение Благодарственным письмом администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Почетной грамотой городского Собрания и администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Памятным, Юбилейным, Приветственными адресами;
- Присвоение Почетного звания;
- Представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

Кроме перечисленных, могут устанавливаются и другие поощрения, предусмотренные законодательством.

8.2. Поощрения объявляются заведующим ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.2. За совершение дисциплинарного пропуска заведующий (либо иные уполномоченные лица) имеет право применить следующие взыскания, в порядке, предусмотренном законодательством:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий (либо иные уполномоченные лица) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника, в течение двух рабочих дней, дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

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

9.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

9.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

Приложение № 5
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество часов в день (мужчины)	Количество часов в день (женщины)	Количество часов в неделю (мужчины)	Количество часов в неделю (женщины)
1.	Бухгалтер 1 категории	8	7,12	40	36
2.	Воспитатель	8	7,12	40	36
3.	Главный бухгалтер	8	7,12	40	36
4.	Грузчик	8	7,12	40	36
5.	Дежурный	8	7,12	40	36
6.	Дворник	8	7,12	40	36
7.	Делопроизводитель	8	7,12	40	36
8.	Заведующий МАДОУ	8	7,12	40	36
9.	Заведующий производством (Шеф-повар)	8	7,12	40	36
10.	Заместитель заведующего по АХР	8	7,12	40	36
11.	Заместитель заведующей по ВМР	8	7,12	40	36
12.	Инспектор по кадрам	8	7,12	40	36
13.	Инструктор по физической культуре	8	7,12	40	36
14.	Кастелянша	6	6	30	30
15.	Кладовщик	8	7,12	40	36
16.	Кухонный рабочий	8	7,12	40	36
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	7,12	40	36
18.	Младший воспитатель	8	7,12	40	36
19.	Музыкальный руководитель	8	7,12	40	36
20.	Медицинская сестра Патронажная	4,48	4,48	24	24
21.	Педагог дополнительного образования	8	7,12	40	36
22.	Педагог-психолог	3,6	3,6	18	18
23.	Повар	7,12	7,12	40	36
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8	7,12	40	36
25.	Специалист по охране труда	8	7,12	40	36
26.	Старшая медицинская сестра	8	7,12	40	36
27.	Старший воспитатель	8	7,12	40	36
28.	Уборщик служебных помещений	8	7,12	40	36
29.	Учитель-логопед	8	7,12	40	36
30.	Юрист 1 категории	4	4	20	20
31.	Экономист 1 категории	8	7,12	40	36
32.		8	7,12	40	36

Приложение № 6

К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий и должностей,
подлежащих прохождению профилактических
медицинских осмотров, прохождению профессиональной гигиенической подготовки
и аттестации

№	Профессия	Периодичность медицинского осмотра	прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации
1.	Бухгалтер 1 категории	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Грузчик	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Дежурный	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Заведующий МАДОУ	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Заведующий производством (Шеф-повар)	1 раз в год	1 раз в год
10.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Инспектор по кадрам	1 раз в год	1 раз в 2 года
13.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
14.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года
15.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в 2 года
16.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в 2 года
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года
18.	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
19.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
20.	Патронажная медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в 2 года
21.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	1 раз в 2 года
22.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
23.	Повар	1 раз в год	1 раз в год
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	1 раз в 2 года
25.	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 2 года
26.	Старшая медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в год
27.	Сторший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
28.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года
29.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
30.	Юрист 1 категории	1 раз в год	1 раз в 2 года
31.	Экономист 1 категории	1 раз в год	1 раз в 2 года

Приложение № 7

К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№	Наименование профессии, должности	Наименования смывающих и обезвреживающих средства	Нормы выдачи в месяц
1.	Младший воспитатель	- Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук; - Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	- 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); - 100 мл
2.	Кухонный рабочий	- Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук; - Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	- 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); - 100 мл
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук; - Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	- 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); - 100 мл
4.	Старшая медицинская сестра	- Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	- 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); - 100 мл
5.	Уборщик служебных помещений	- Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук; - Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	- 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100 мл