

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 25 «РУСАЛОЧКА»  
Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Представитель  
Трудового коллектива МБДОУ 25  
*В.В. Антонова* Антонова Л.В.  
18 сентября 2013 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая  
МБДОУ № 25 «Русалочка»  
*Г.Н. Лупарева* Г.Н. Лупарева.  
18 сентября 2013 год



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска  
на 2013-2016 гг.

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ агентством по труду  
Сахалинской области  
" 10 " *сентября* 20 *13* года.  
Регистрационный лист № *236*  
Условий, ухудшающих положение работников  
**НЕ ВЫЯВЛЕНО**  
Руководитель агентства \_\_\_\_\_

*Г.А. Шинкина*  
руководитель агентства

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), 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. Сторонами коллективного договора являются:

- работники, в лице уполномоченного представителя трудового коллектива – Антоновой Л.В.

- работодатель в лице представителя – заведующей Лупаревой Т.Н.

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

1.5. 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.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения, образования, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа «Город Южно - Сахалинск»;

Соглашение по охране труда;

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

Положение о системе оплаты труда работников Учреждения.

1.16. Другие локальные нормативные акты.

1.17. 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, Уставом учреждения и 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.

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.

2.4. 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

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 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 педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) за счет работодателя.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Сахалинской области и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (должностные оклады) оплаты труда со дня решения аттестационной комиссией.

### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или 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 (ст. 82 ТК РФ).

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 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 представителя трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

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 предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

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.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться услугами детских дошкольных учреждений.

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

## **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 руководящих 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 в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов) педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников».

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 не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему

может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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 инвалидов, имеющих детей в возрасте до трех лет и других категорий работников, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

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 ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;
- в связи с проходами детей в армию до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 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;

Согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.

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. 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 и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно - Сахалинск», утверждённого Постановлением мэра от 07.02.2013 № 141, постановления от 30.10.2012 № 2262 «Об установлении ежемесячных компенсационных выплат в виде доплат педагогическим работникам МБДОУ, а также педагогическим работникам дошкольных групп, групп кратковременного пребывания детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста не посещающих дошкольные образовательные учреждения при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях за счёт средств субсидии, поступающей из областного бюджета, и утверждения Положения о порядке, размерах и условиях данных выплат» (ред. Постановление от 23.05.2013 № 862).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, каждые полмесяца в кассе МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждений образования» г. Южно-Сахалинска, либо по заявлению работника, заработная плата перечисляется на карточку на его лицевой счёт.

Днями выплаты заработной платы являются:

- заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца

6.3. Заработная плата работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путём умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.6. 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 предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в учреждении на время работы сотрудника вне очереди с 50% скидкой по оплате за их содержание.

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

7.3. Педагогическим работникам дополнительно к заработной плате устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты за счет средств субсидии, поступающей из областного бюджета, которые ежегодно индексируются на индекс дефлятор роста заработной платы, установленной Правительством Сахалинской области на основании Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 30.10.2012 № 2262 «Об установлении ежемесячных компенсационных выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений, а также педагогическим работникам дошкольных групп, групп кратковременного пребывания детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях за счет средств субсидии, поступающей из областного бюджета, и утверждении Положения о порядке, размерах и условиях данных выплат).

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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 аттестацию рабочих мест 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 аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и комиссии 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 пострадавшим.

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 моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, 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 о несчастных случаях 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 льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками ДОУ.

Работники обязуются соблюдать предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее лицо о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## **9. Обязательства представителя трудового коллектива**

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующие органы.

9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **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.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет агентство по труду Сахалинской области.

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

10.4. 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.

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

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

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

Принят на общем собрании трудового коллектива. Протокол № 1 от 18.09.2013 года.

**Перечень приложений к коллективному договору МБДОУ № 25 «Русалочка»**

Приложение № 1	Перечень профессий и должностей, с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых даёт право на дополнительный отпуск
Приложение № 4	Соглашение по охране труда
Приложение № 5	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 6	Режим работы сотрудников МБДОУ № 25 «Русалочка»
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей, с вредными и неблагоприятными условиями труда, подлежащих периодическому медицинскому осмотру
Приложение № 9	Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 25

\_\_\_\_\_ Т.Н.Лупарева

**Перечень, профессий и должностей,  
с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер доплат
1	Шеф повар	12
2	Повар	12
3	Вахтёр	4
4	Заместитель заведующей по АХР МБДОУ	4
5	Дворник	12
6	Музыкальный руководитель	4
7	Заведующий МБДОУ	4
8	Заместитель заведующей по ВМР МБДОУ	4
9	Делопроизводитель	4
10	Педагог психолог	4
11	Воспитатель группа № 07	4
12	Младший воспитатель группа № 07	4
13	Кладовщик	12
14	Подсобный рабочий	12
15	Швея	4

**Основание:**

Постановлением правительства РФ от 20.11.2008 № 870

Размер повышение оплаты труда за работу во вредных условиях труда корректируется по результатам аттестации рабочих мест». (Основание: Постановление государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам № 387/22-78 от 03.10.1986)

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заведующий МБДОУ № 25  
 \_\_\_\_\_ **Т.Н.Лупарева**

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарной одежды работникам учебных заведений**

Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1.	Воспитатель, младший воспитатель	-Халат хлопчатобумажный -Фартук хлопчатобумажный -Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
2.	Врачи, средний и младший мед.персонал.	-Халат хлопчатобумажный -Шапочка хлопчатобумажная -Перчатки резиновые	1 1 2 пары	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
3.	Уборщик служебных помещений.	-Халат хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные.  -При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар   1 пара 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н № 84.
4.	Дворник	-Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук хлопчатобумажный с нагрудником -Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным	1   1 6 пар на год	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н, № 20.

		покрытием -Плащ непромокаемый -Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке по поясам -Валенки или сапоги кожаные утепленные -Галоши на валенки	1 на 3 года  1 пара на 2 года 1 на 2,5 года  1 пара на 2 года	
5.	Подсобный рабочий	-куртка белая хлопчатобумажная -Фартук прорезиненный -Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	4  4 пары 6 штук	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н № 57. П. 30 Приказа минторга СССР от 27.12.1983 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР».
6.	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,
7.	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,

8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук хлопчатобумажный с нагрудником -Сапоги резиновые  - Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1   2  1 пара дежурные 4 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н № 46.
9	Сторож	При занятости на наружных работах: -Костюм из смешанных тканей для общих производственных загрязнений и механических воздействий -Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой -Куртка на утепляющей прокладке -Брюки на утепляющей прокладке -Полушубок в III, II и I поясах -Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1  1  1  1  1	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н № 80.
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный -Костюм из смешанных тканей -Сапоги резиновые -Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием -Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: -Куртка на утепляющей прокладке по пояс - Брюки на утепляющей прокладке под поясам - Валенки или сапоги кожаные утепленные по поясам	1 1 1 пара 1 4 пары до износа  1 пара на 2 года  1  1  1	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н № 64.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заведующий МБДОУ № 25  
 \_\_\_\_\_ Т.Н.Лупарева

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,  
 работа, которая даёт право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессии, должность	Размер отпуска (кал.дней)	Примечание
1.	Шеф повар	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
2.	Повар	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
3.	Вахтёр	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
4	Заместитель заведующей по АХР МБДОУ	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
5	Дворник	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
6	Музыкальный руководитель	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
7	Заведующий МБДОУ	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
8	Заместитель заведующей по ВМР МБДОУ	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
9	Делопроизводитель	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от



			20.11.2008 № 870
10	Педагог психолог	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
11	Воспитатель группа № 07	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
12	Младший воспитатель группа № 07	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
13	Кладовщик	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
14	Подсобный рабочий	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870
15	Швея	7	Ст. 117 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 20.11.2008 № 870

Количество дней дополнительного отпуска за вредные условия труда корректируются по результатам аттестации рабочих мест.

Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным ст. 117 ТК РФ, Постановлением правительства РФ от 20.11.2008 № 870, Пост. Госком. Труда, ВЦСПС от 25.10.1974 г., №298 и 22 (в ред. Пост. Госком. Труда, ВЦСПС от 01.11.1977 г., №369/п-16, от 05.11.1987 г., №670/п-44) не предусматривает дополнительный отпуск с вредными и (или) опасными условиями труда по профессиям «подсобный рабочий», «уборщик производственных и служебных помещений», предоставление дополнительного отпуска осуществляется в соответствии со ст.116 ТК РФ (за счет экономии фонда оплаты труда или собственности средств учреждения).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно – Сахалинска

ОТ РАБОТНИКОВ:

Представитель

Трудового коллектива МБДОУ 25

\_\_\_\_\_ Антонова Л.В.

06.05.2013 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МБДОУ № 25 «Русалочка»

\_\_\_\_\_ Лупарева Т.Н.

06.05.2013 год

**Соглашение по улучшению условий и охране труда в МБДОУ № 25 «Русалочка»**

№ п/п	мероприятия	Срок	Стоимость работ.	Ответственные
1.	Организационно-материальное обеспечение в МБДОУ	в течение календарного года	80 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
2.	Обеспечение работников МБДОУ спецодеждой	в течение календарного года	15 тыс. руб.	Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
3.	Текущий инструктаж по соблюдению правил пожарной безопасности и безопасных условий ТБ.	В течение календарного года		Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
4.	Тренировка по эвакуации сотрудников и воспитанников	один раз в квартал		Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
5.	Проведение косметического ремонта по мере необходимости	в течение года		Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
6.	Контроль по соблюдению санитарных норм и пожарной безопасности.	В течение календарного года		Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
7.	Обновление и пополнение специализированного оборудования.	В течение календарного года		Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
8.	Ремонт кровли МБДОУ	3 квартал	3,5 млн. руб.	Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела
9.	Замена витражных окон	1 квартал	410 тыс.руб.	Заведующая ДОУ, начальник хозяйственного отдела



**Принято:**  
решением общего собрания  
работников МБДОУ № 25

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ 25

\_\_\_\_\_ Т.Н.Лупарева

Протокол от 18.09.2013г № 1

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска (далее именуется – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - 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 регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения (далее – работодателем).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### **2 Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового кодекса РФ, ст. 53 Закона РФ «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – для педагогических работников и иных работников учреждения.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Департаменте образования администрации г. Южно-Сахалинска.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, резюме для приобщения к личному делу.

## 2.2. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

2.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех

сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### 2.3. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.4. Изменение трудового договора

#### 2.4.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия



трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы, должности. В период отстранения работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев предусмотренном, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы у работодателя, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

#### 2.4.2. Изменение существенных условий трудового договора

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой статьи 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2

статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

2.4.3. По соглашению сторон заключаемых в письменной форме работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 2.4.5. Отстранение от работы.

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от

работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.5. Прекращение трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (часть 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1. Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Законом РФ «Об образовании» (п. 4 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК

РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (часть 3 ст. 84.1.ТК РФ).

2.5.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 84.1. часть 5 Трудового Кодекса РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **1. Основные права и обязанности Работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего

трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет Учреждения в следующие сроки: 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **2. Основные права и обязанности работников Учреждения**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 Трудовым кодексом 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1 настоящих Правил работники Учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (женщины);
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и уставом Учреждения.
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии педагогическим работникам за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников (женщин) Учреждения не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и технические перерывы продолжительностью 10 минут, которые включаются в рабочее время.

При нахождении более 50 % рабочего времени работника за компьютером перерывы должны предоставляться через 40 минут рабочего времени продолжительностью 10 минут.

Дворнику в холодный период устанавливаются перерывы продолжительностью 30 минут через каждые 3 часа работы на улице для отдыха и обогрева.

5.4. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

5.5. Рабочее время работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.6. Администрация ДООУ обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.7. Продолжительность рабочего дня воспитателей, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией ДООУ с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи: воспитатели принимают пищу в рабочее время и на рабочем месте во время приема пищи детьми; повара принимают пищу в рабочее время после раздачи пищи, всем остальным работникам предоставляется перерыв до одного часа для приема пищи и отдыха.

5.9. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (часть 4 ст. 103 ТК РФ).

5.10. Привлечение отдельных работников ДООУ (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни оплачиваются не менее, чем в

двойном размере или, по желанию работника, предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Во время чрезвычайных ситуаций (отсутствие света, воды, непогода), не допускающих нахождения детей в учреждении, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению организационных, хозяйственных и ремонтных работ.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность ДООУ.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях, не допускается (часть 3 ст. 126 ТК РФ).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.17. 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. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.18. Общие собрания трудового коллектива собираются не реже 2 раз в год.

5.19. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними,
- курить в помещении и на территории учреждения.

5.20. В учреждении запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях обладают только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

#### 4. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

##### 6.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

##### 6.3. Дисциплинарная ответственность.

6.3.1. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в течение 2-х рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (часть 1 ст. 193 ТК РФ).

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

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

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.

6.4. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **5. Требования охраны труда**

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

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

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

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного

контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 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 (обследования).

7.5. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель

трудоового коллектива МБДОУ № 25

\_\_\_\_\_ Антонова Л.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ № 25

\_\_\_\_\_ Лупарева Т.Н.

**РЕЖИМ РАБОТЫ**

**работников МБДОУ № 25 по должностям и профессиям**

Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Режим работы
Заместитель заведующей по ВМР	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Инструктор по физической культуре	1,0	30	Понедельник - Пятница – 6 <sup>00</sup>	Понедельник-Пятница - 8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
Музыкальный руководитель	1,0	24	Понедельник - Пятница – 4,8	Рабочий день с учётом сетки занятий на группах
Учитель-логопед	1,0	20	Понедельник - Пятница – 4 <sup>00</sup>	Рабочий день с учётом сетки занятий на группах
Педагог - психолог	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 14 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Воспитатель	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	1 смена: 7 <sup>30</sup> -14 <sup>45</sup> 2 смена: 12 <sup>15</sup> -19 <sup>30</sup>
Старшая медицинская сестра	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 15 <sup>42</sup>
Физиомедсестра	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 15 <sup>42</sup>
Делопроизводитель	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Заместитель заведующей по АХР	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Кастелянша	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	1,0	36	Понедельник-Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup>
Младший воспитатель	1,0	36	Понедельник-	Понедельник-пятница

			Пятница-7 <sup>12</sup>	7 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -15 <sup>12</sup>
Кладовщик	1,0	36	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>42</sup>
Повар	1,0	36	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 1-я см. 6 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -13 <sup>42</sup> 2-я см. 11 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 14 <sup>30</sup> -18 <sup>42</sup>
Шеф повар	1,0	36	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -15 <sup>42</sup>
Подсобный рабочий	1,0	36	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -15 <sup>42</sup>
Рабочий по обслуживанию зданий	1,0	40 (муж)	Понедельник- Пятница-8 <sup>00</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -17 <sup>42</sup>
Дворник	1,0	40 (муж)	Понедельник- Пятница-8 <sup>00</sup>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>42</sup>
Сторож	1,00	45	Понедельник- пятница-13 часов Суббота- воскресенье – 24 часов Воскресенье- понедельник и праздничные - 23,3 часа	Понедельник-пятница с 18 <sup>30</sup> - 07 <sup>30</sup> утра следующих суток Суббота- воскресенье – с 08-00 до 08.00 следующих суток Воскресенье - понедельник: с 8.00 до 7.30 следующих суток
Уборщик служебных помещений	1,0	36	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>42</sup>
Грузчик	1,0	36 (жен.)  40 (муж.)	Понедельник- Пятница-7 <sup>12</sup>  Понедельник- Пятница-8 <sup>00</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>42</sup>  Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -17 <sup>42</sup>
Вахтёр	1,0	36	Понедельник- пятница – 7 <sup>12</sup>	Понедельник-пятница 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>42</sup>





**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующая МБДОУ № 25  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Лупарева

**Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.**

<b>№</b>	<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Наименования смывающих и обезвреживающих средства.</b>	<b>Нормы выдачи в месяц</b>
<b>1</b>	<b>Младший воспитатель</b>	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	400 гр. 400 гр. 1 кг 2 бан. 1 кг 1 бут.
<b>2</b>	<b>Подсобный рабочий</b>	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Моющие средства Доместос	400 гр. 400 гр. 1 кг 2 бан. 1,5 кг. 1 бут.
<b>3</b>	<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	Мыло туалетное Стиральный порошок Доместос	400 гр. 2,250 кг 1 бут
<b>4</b>	<b>Старшая медицинская сестра</b>	Мыло туалетное Стиральный порошок Доместос	400 гр. 0,250 гр. 1 бут
<b>5</b>	<b>Уборщик производственных и служебных помещений</b>	Мыло туалетное Стиральный порошок Паста Доместос	400 гр. 2 кг 2 шт. 1 бут

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующая МБДОУ № 25  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Лупарева

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2013 году по МБДОУ №25 «Русалочка» на основании приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302-н**

№	Профессия	Работающих по данной профессии			Вредные и неблагоприятные факторы, пункт по приказу	Периодичность	Число подлежащих в 2013 г
		всего	Жен	Муж.			
1	Заведующая	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
3	Заместитель заведующей по АХР	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
4	Учитель - логопед	1	1		-перенапряжение голосового аппарата приложение 1. п.4.3. - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
5	Педагог-психолог	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
6	Музыкальный руководитель	2	2		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	2
7	Воспитатель	20	20		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	22
8	Старшая медсестра	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
9	Медицинская сестра ФИЗИО	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
10	Кастелянша	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
11	Шеф повар	1	1		- физические перегрузки приложение 1. п.4.1.1. - тепловое излучение приложение 1. п.3.10 - работа на пищеблоке приложение 2. п.19 - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
12	Повар	1	1		- физические перегрузки приложение 1. п.4.1.1.	Раз в год	4

					- тепловое излучение приложение 1. п.3.10 - работа на пищеблоке приложение 2. п.19 - работа в ДОУ приложение 2. п.20		
13	Подсобный рабочий	1	1		- физические перегрузки приложение 1.п.4.1.1. - работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	2
15	Сторож (вахтер)	4	1	3	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	4
16	Младший воспитатель	11	11		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	11
17	Уборщик служебных помещений	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	2
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1		1	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
19	Дворник	2		2	- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	2
20	Кладовщик	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
21	Делопроизводитель	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
22	Инструктор по физической культуре	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20	Раз в год	1
23	Грузчик	1	1		- работа в ДОУ приложение 2. п.20 - физические перегрузки приложение 1.п.4.1.1.	Раз в год	1

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**общего трудового собрания**

от 18.09.2013 г.

Присутствовало – 47 человек  
Отсутствовало: 7  
Отпуск, больничный лист - 7 человек.

**Повестка дня:**

6. Принятие Коллективного договора
7. Выбор представителя трудового коллектива.

**СЛУШАЛИ:**

По первому вопросу выступала заведующая МБДОУ № 25 «Русалочка» Т.Н.Лупарева. – ознакомила коллектив дошкольного учреждения с проектом Коллективного договора на 2013 – 2016 года.

**ВЫСТУПИЛА:** Воспитатель Шоленкова А.А. предложила принять коллективный договор в целом без изменений и дополнений.

**РЕШЕНИЕ:** Принять Коллективный договор на 2013 – 2016 года без изменений и дополнений.

Проголосовали: «ЗА» - 47  
«ПРОТИВ» - 0  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

**СЛУШАЛИ:**

По второму вопросу выступила воспитатель Гетманец Н.Н. – предложила выбрать уполномоченного представителя трудового коллектива.

**ВЫСТУПИЛА:** Младший воспитатель Полевая Н.А. предложила выбрать уполномоченным представителем трудового коллектива – музыкального руководителя, Антонову Л.В.. с правом подписания Коллективного договора.

Проголосовали: «ЗА» - 52  
«ПРОТИВ» - 0  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

**РЕШЕНИЕ:** Выбрать уполномоченным представителем трудового коллектива для подписания Коллективного договора музыкального руководителя, Антонову Л.В.

**РЕШЕНИЕ:**

1. Принять Коллективный договор на 2013 – 2016 года без изменений и дополнений. Представить Коллективный договор на утверждение в управление по труду Сахалинской области.

2. Назначить Уполномоченного для подписания Коллективного договора музыкального руководителя, Антонову Л.В.

Председатель  
Секретарь

Лупарева Т.Н.  
Лендяк Н.В.