

Принят на общем собрании работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад №30»
протокол № 2 от 27.12. 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №30»
и коллективом работников**

I. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее – Договор), являются **муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №30»** (далее – Учреждение), представляемое заведующим Учреждения (далее – Заведующий), действующим на основании Устава Учреждения, именуемое далее **«Работодатель»**, и **коллектив работников Учреждения**, представляемый комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профком) в лице председателя (далее Председатель), действующего на основании протокола собрания первичной профсоюзной организации Учреждения от 14 августа 2014 г. № 3, именуемый далее **«Коллектив»**.

1.2. Настоящий Договор заключен для регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.

Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.3. Работодатель признает Профком единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также по всем условиям исполнения настоящего Договора.

1.4. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

II. Система оплаты труда

2.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, количества и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Заработная плата каждого работника устанавливается заключенным с ним трудовым договором.

2.3. Размер заработной платы работников Учреждения определяется системой оплаты труда.

2.4. Система оплаты труда работников Учреждения – совокупность норм, содержащихся в настоящем Договоре и в том числе в Положении «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад №30»», а также локальных нормативных актов Учреждения, принятых в соответствии с законодательством и устанавливающих условия и размеры оплаты труда.

2.5. Размеры и условия оплаты труда работников Учреждения определяются Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.6. Система оплаты труда может пересматриваться в установленном законодательством порядке. При этом вновь вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут быть ниже и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с ранее действовавшими размерами и условиями, а также по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, иными нормативными правовыми актами.

2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

2.8. Работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц (не позднее 25-го числа текущего месяца - авансовые выплаты, 10-го числа месяца, следующего за расчетным, - основная выплата) путем перечисления на указанный работником счет в банковском учреждении, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты зарплаты, соответственно, смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

III. Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка работников Учреждения

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

3.2. Организация прохождения подготовки и получения дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Работодателем ежегодно, с учетом пожеланий заинтересованных работников и мнения Профкома.

План определяет персональный список, сроки, формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Учреждения на каждый финансовый (календарный) год. План должен соответствовать программе и перспективам развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии установленные трудовым законодательством;
- обеспечить прохождение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности работника не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника на курсы, в институты повышения квалификации по программам очной формы обучения, сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату;
- обеспечить прохождение аттестации учебно-вспомогательным персоналом и педагогическими работниками в соответствии с порядком аттестации, установленным федеральным органом исполнительной власти;
- обеспечить повышение размеров оплаты труда работников в соответствии с итогами аттестации.

3.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а

также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени, сохранения части заработной платы.

V. Условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно не позднее чем за 3 месяца уведомлять Профком о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

4.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей), в первую очередь, принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и(или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

4.3. Стороны пришли к соглашению о том, что преимущественное право на сохранение рабочих мест при сокращении численности или штата работников Учреждения при равной производительности труда и квалификации, кроме работников, перечисленных в ст. 179 Трудового кодекса РФ имеют также:

- работники за два года до достижения возраста, дающего право на государственную пенсию по старости при условии, что у них нет права на досрочную пенсию (пенсию за выслугу лет);
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, имеющие стаж непрерывной работы в Учреждении более 10 лет;
- одинокие матери с детьми инвалидами;
- неосвобожденные председатели профкома.

4.4. В случае сокращения численности или штата работников обращение Работодателя в Профком должно дополнительно содержать обоснование предлагаемых для сокращения кандидатур, полный перечень штатных вакансий и имеющейся у Работодателя вакантной работы, не предусмотренной штатным расписанием, в т. ч. работы, выполняемой другими работниками в порядке совместительства, совмещения профессий, увеличения объема выполняемых работ и расширения зон обслуживания, а также предлагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режимы рабочего времени работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) для работников Учреждения, сменными графиками.

По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы в индивидуальном порядке.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка и графики сменности утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.3. Перечень работников из числа административно-хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Заведующего с учетом мотивированного мнения Профкома (Приложение № 2)

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ по письменному распоряжению Работодателя, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, 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 (ст. 153 ТК РФ)

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск, женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, сроком не менее 2 недель.

5.7. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

5.8. С согласия Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск работника, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.9. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

5.10. Работодатель при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения может предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случае регистрации брака -2 календарных дня;
- смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) 3 календарных дня;
- проводов детей работника на военную службу – 1 календарный день.

VI. Условия и охрана труда работников

6.1. Работодатель своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения, выполняет ежегодно в срок до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях.

6.2. Работодатель обеспечивает проведение с работниками, вновь поступающими на работу либо переводимыми на другую работу в Учреждении, обучения и инструктажа по правилам охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим; осуществляет проверку знаний работниками правил охраны труда и техники безопасности ежегодно до начала учебного года.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкцию по охране труда и технике безопасности для каждого рабочего места с учетом мнения Профкома.

6.4. Работодатель организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке. Для восстановления нормальных условий труда Работодатель по представлению Профкома обязан проводить внеплановый ремонт.

6.5. В помещениях здания и на территории Учреждения курение запрещается.

6.6. Работодатель принимает меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к Учреждению в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда или обработке обледенелых участков песком.

6.7. Работодатель обеспечивает за свой счет прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними среднего заработка.

VII. Социальные гарантии, компенсации.

Стороны договорились, что Работодатель за счет средств фонда оплаты труда (при наличии его экономии):

7.1. Производит ежемесячную выплату на компенсацию расходов на проезд работникам, проживающим в г. Касли, в совхозе «Береговой», в селах Воскресенское, Тюбук, Красный Партизан из расчета 40 рублей (пропорционально отработанному времени), по оплате транспортных расходов.

7.2. Производит единовременную выплату на компенсацию расходов на питание сотрудникам МБДОУ, из расчета 200 руб.; категории обслуживающего персонала 300 рублей пропорционально отработанному времени, согласно «Положению о порядке организации питания штатных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №30»» (Приложение № 3).

7.3. Производит единовременные выплаты материальной помощи сотрудникам в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга) в сумме 2000 рублей

7.4. Производит единовременную выплату материальной помощи родственникам сотрудника (родителям, детям, супругу) в связи с его смертью в сумме 2000 рублей.

7.5. Производит единовременную выплату материальной помощи молодым специалистам в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

7.6. Производит единовременную выплату материальной помощи работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. (По решению Экспертного совета Учреждения)

VIII. Обязательства Профкома.

8.1. Профком защищает права и интересы членов первичной профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений в области коллективных прав и интересов, а так же указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в случае наделения Профкома полномочиями на представительство в установленном порядке.

8.2. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, согласно решению Профкома Учреждения.

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

8.4. Оказывает содействие в получении компенсации на санаторное лечение из фонда городской профсоюзной организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 статьи части 1 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.4 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 150 рублей (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни(ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- принятие локальных актов, предусматриваемых введение норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- а также иные вопросы, в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

Х. Контроль исполнения Договора

10.1. Контроль исполнения обязательств по Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

10.2. Работодатель своевременно выполняет свои обязательства по Договору, представляет ежеквартальный доклад на заседании Профкома о ходе их выполнения, а также совместно с Профкомом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год.

10.3. Профком осуществляет систематический контроль соблюдения Работодателем условий Договора, организует выполнение взятых коллективом обязательств.

В случае нарушения условий Договора или невыполнения обязательств, принятых в соответствии с Договором, виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

XI. Заключительные положения

11.1. Договор после его подписания направляется подписавшими его сторонами на уведомительную регистрацию в администрацию города Снежинска.

11.2. Договор вступает в силу с **27.12. 2017 года** и действует в течение 3-х лет.

11.3. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в настоящий Договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива Учреждения.

Односторонний отказ от принятых по Договору обязательств в течение срока действия Договора не допускается.

11.4. Стороны пришли к соглашению о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия Договора.

Подписи сторон:

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель Профкома МАДОУ ЦРР-ДС № 30 Заведующий МАДОУ ЦРР – ДС № 30

 / Т.В.Кочелаевская /
« 27 » 12 2017 г.

 / Г.Г.Макарошкина /
« 27 » 12 2017 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации города Снежинска.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работника
3. Основные права и обязанности работников МАДОУ
4. Основные права и обязанности администрации МАДОУ
5. Рабочее время и его использование, время отдыха
6. Поощрение за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
8. Оплата труда
9. Техника безопасности и охрана труда
10. Заключение

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее МАДОУ) разработаны в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; ч.7.ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР – 170/17, Уставом, в целях способствования укреплению трудовой дисциплины, повышению организации управленческого труда, а также рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ (ст. 66. ТК РФ)

2.3. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом МАДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. В

период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета мнения органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ 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 и ИНН;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документы 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 дошкольном учреждении;
- ✓ справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МАДОУ.

2.7. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ обязана под подпись работника:

- ✓ ознакомить с Уставом МАДОУ и коллективным договором;
 - ✓ ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

- 2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудовых отношений с сотрудником оформляется приказом заведующего МАДОУ либо лица, исполняющего его обязанности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МАДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации;

3.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАДОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники, кроме того, на основании п.5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник МАДОУ, обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, выполнять установленные нормы труда;

3.3.3. поддерживать имидж МБДОУ;

3.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. незамедлительно сообщить заведующему МАДОУ либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;

3.3.6. содержать игровое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12. систематически повышать квалификацию;

3.3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;

3.3.15.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.4.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы МБДОУ;

3.4.2.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.3.учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

3.4.4.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5. Педагогические работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых МАДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАДОУ.

3.6. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;

✓ курить в помещении и на территории МАДОУ;

✓ оставлять воспитанников без присмотра;

✓ отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;

✓ обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности администрации МАДОУ

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Администрация МАДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

4.2.4. оценивать качество выполнения работниками МАДОУ своих обязанностей;

- 4.2.5. принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;
- 4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.2.7. принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.8. осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МАДОУ.
- 4.3. Администрация МАДОУ обязана:
- 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.3.4. контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 4.3.6. организовать нормальные условия труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.3.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым игровым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнением Основной образовательной программы, учебного плана;
- 4.2.13. постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил;
- 4.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.15. обеспечивать выполнение работниками МАДОУ требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников МАДОУ.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников:

✓ заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, повар, кастелянша, кухонный рабочий, техник-технолог, делопроизводитель, дворник, вахтер, сторож, младший воспитатель, программист, кладовщик, плотник, рабочий по стирке и ремонту одежды, уборщик служебных помещений.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели:

5.2.1. продолжительностью 36 часов в неделю (7,2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

✓ социального педагога, старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;

5.2.2. продолжительностью 30 часов в неделю (6 часов в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

✓ инструктора по физкультуре;

5.2.3. продолжительностью 24 часа в неделю (4,8 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

✓ музыкального руководителя;

5.2.4. продолжительностью 20 часов в неделю (4 часа) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

✓ учителя-логопеда.

5.2.5. отдельным категориям работников (сторожа) устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.3. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МАДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников МАДОУ определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим МАДОУ и доводится работникам под роспись.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

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

5.7. Работники МАДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

5.8. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Ведения табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя МАДОУ.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работников.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется:

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МАДОУ, допускается в соответствии с ТК РФ перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.14. По соглашению между работодателем и работником 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 письменного согласия.

5.15. Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников МАДОУ, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается режим ненормированного рабочего дня, и в связи с этим – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16. 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 заведующим МАДОУ.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии (денежного поощрения);
- 3) награждение благодарственным письмом;
- 4) награждение Почётной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению Почётного звания, а также награждению государственными наградами.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины

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

7.2. 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:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МАДОУ в соответствии с законодательством, приказ о применении объявляется работнику под роспись.

7.4. Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 органа первичной профсоюзной организации.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

7.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1).повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- 2).применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.12. Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

VIII. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Законодательного собрания и Губернатора Челябинской области, Собрания депутатов города Снежинска, главы города Снежинска, начальника Управления образования, Положением об оплате труда работников МБДОУ, подведомственного Управлению образования.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке. При этом сумма за ежемесячное обслуживание счета оплачивается самим работником.

8.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

IX. Техника безопасности и охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. По каждому несчастному случаю с работником МАДОУ, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

X. Заключение

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт МБДОУ).

10.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МАДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут

руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-ДС № 30 разработаны и утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №30» протокол № 2 от 27.12.2017 г.

**Перечень должностей и профессий работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №30»,
для которых установлены дополнительные отпуска
действует с 27 декабря 2017 г.**

№	Наименование должностей	Основно й отпуск ¹	Дополнительные отпуска			
			за ненорм . раб.дн. ²	за вредные услов.труда ³	отпуск работникам без сохранен.з/п л ⁴	льготны й отпуск ⁵
Педагогический персонал:						
1	Старший воспитатель	42 к/д				
2	Воспитатель	42 к/д				
3	Музыкальный руководитель	42 к/д				
4	Инструктор по физкультуре	42 к/д				
5	Социальный педагог	42 к/д				
6	Педагог-психолог	42 к/д				
7	Учитель-логопед	56 к/д				
Административный персонал:						
1	Заведующий	42 к/д				
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	42 к/д				
3	Главный бухгалтер	28 к/д	5 к/д			
Учебно-вспомогательный персонал:						
1	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28 к/д	5 к/д			
2	Заведующий хозяйством	28 к/д	3 к/д			
2	Программист	28 к/д				

3	Делопроизводитель	28 к/д	3 к/д			
4	Младший воспитатель	28 к/д				
5	Бухгалтер	28 к/д	3 к/д			
6	Техник - технолог	28 к/д	3 к/д			
Обслуживающий персонал:						
1	Заведующий складом	28 к/д		3к/д		
2	Шеф-повар	28 к/д		7 к/д		
2	Повар	28 к/д		7 к/д		
3	Кухонный рабочий	28 к/д		3к/д		
4	Грузчик	28 к/д				
5	Кастелянша	28 к/д				
6	Плотник	28 к/д				
7	Сторож	28 к/д				
8	Вахтер	28 к/д				
9	Дворник	28 к/д				
10	Рабочий по стирке и ремонту одежды	28 к/д				
11	Уборщик служебных помещений	28 к/д				

1. Основной отпуск

1.1. В соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

1.2. В соответствии со ст. 55 Закона РФ "Об образовании" от 13.01.96 г. № 12-ФЗ и в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений".

2. Ненормированный рабочий день:

2.1. В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (по перечням должностей работников с ненормированным рабочим днем системы Министерства просвещения СССР, которым может предоставляться дополнительный отпуск, утвержденным постановлениями министра просвещения СССР от 11.10.66 г. № 522; от 14.01.71 г. № 610; от 17.04.68 г. № 371);

2.2. В соответствии со ст.93 Трудового Кодекса Российской Федерации, работающие в условиях ненормированного рабочего дня лишаются права на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предусмотренный ст.116 Трудового Кодекса Российской Федерации, если им установлен неполный рабочий

день. Если работнику установлена неполная рабочая неделя, то право на указанный дополнительный отпуск не утрачивается.

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда:

Продолжительность дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда установлена *"Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"* (постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22 и инструкции по его применению от 21.11.75 г. № 273/П-20).

4. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 ТК РФ):

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

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

4.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

4.2. 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;

4.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4.6. Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

В случаях, когда отпуск без сохранения заработной платы превышает 7 календарных дней, приказ о его предоставлении в обязательном порядке направляется в отдел кадров администрации г. Снежинска для соответствующей отметки в личном деле работника (в соответствии со ст. 121 ТК РФ).

5. Льготный отпуск:

На основании Закона РФ от 20.05.93 г. № 4995-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча на территории Челябинской области", Постановления с приложением № 1 от 29.11.93 г. № 469 "О мерах реализации Закона РФ от 20.05.93 г." дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней, предоставляется гражданам пострадавшим от аварии на ПО "Маяк"; вследствие катастрофы на "ЧАЭС"; эвакуированным переселенцам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Настоящие Перечень должностей и профессий работников МАДОУ ЦРР-ДС № 30, для которых установлены дополнительные отпуска, разработан и утвержден с учетом мнения профсоюзного комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №30» протокол №2 от 27.12.2017 г.

**Положение
о порядке организации питания (на рабочих местах) сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №30»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР, 1957, №3 «Инструктивные указания о порядке питания сотрудников детских садов»;
- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 16 февраля 1981 г. № 46-М;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 07 ноября 2005 г. № 01-5209.

II. Порядок предоставления и организации питания штатных сотрудников

2.1. Сотрудники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №30» имеют право получения обеда непосредственно в МАДОУ.

2.2. Воспитатели, младшие воспитатели обедают вместе с детьми.

2.3. Остальной педагогический, административный и обслуживающий персонал обедает в установленный Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-ДС №30 час обеденного перерыва.

2.4. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

2.5. Для организации питания сотрудников, так же как и для воспитанников, используются продукты, поставляемые для этой цели поставщиками, с которыми заключены соответствующие договоры.

III. Порядок оплаты питания сотрудников

3.1. Сотрудники, полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

3.2. Сотрудник вносит аванс на получение питания в размере средней стоимости сырьевого набора продуктов питания по себестоимости за 15 дней на расчетный счет Учреждения.

3.3. Окончательный расчет за фактическую стоимость питания производится по истечении месяца в виде удержания из заработной платы, на основании данных табеля питания сотрудников и личного заявления сотрудника.

3.4. При увольнении сотрудника аванс за питание перечисляется на его личный лицевой счет (карту VISA).

3.5. Денежные средства, удержанные за питание сотрудников, перечисляются на внебюджетный счет Учреждения и расходуются на приобретение продуктов питания.

3.6. Компенсация всем сотрудникам на питание, состоящих в штате МАДОУ ЦРР-ДС № 30 выплачивается из расчета 200 рублей в месяц за фактически отработанное время. Для обслуживающего персонала в размере 300 рублей в месяц за фактически отработанное время. Выплата оформляется приказом заведующего МАДОУ ЦРР-ДС № 30 ежемесячно.

IV. Ответственность за организацию питания сотрудников.

4.1. Ответственность за соблюдение установленного настоящим положением порядка несут заведующий и главный бухгалтер МАДОУ ЦРР-ДС №30.

V. Документация по питанию сотрудников.

- 5.1. Ежемесячный табель питания сотрудников.
- 5.2. Заявление на принятие аванса.
- 5.3. Заявление на удержание фактической стоимости питания из заработной платы.

VI. Заключительное положение

6.1. Наличие в МАДОУ ЦРР-ДС № 30 внебюджетных средств для выполнения функции по питанию сотрудников не влечет за собой снижение нормативов финансирования за счет средств бюджета.

6.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств, полученных от сотрудников на их питание, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами.

6.3. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются заведующим МАДОУ ЦРР-ДС № 30.

Настоящее Положение о порядке организации питания (на рабочих местах) сотрудников МАДОУ ЦРР-ДС № 30, разработано и утверждено с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 30» протокол № 2 от 27.12.2017 г.

Перечень профессий и должностей
на бесплатную выдачу работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №30»,
сертифицированной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименован. профессий, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплек тов)	Основание (пункт Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуально й защиты)
1	Сторож (вахтер)	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой.	дежурный	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. п. 81
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная	
2	Грузчик	Куртка брезентовая	1	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. п. 18
		Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками	1	
		Рукавицы брезентовые	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. п. 19
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		<i>Зимой дополнительно</i> - куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		- валенки	1 пара на 30 мес.	
		- галоши на валенки	1 пара на 2 года	
		<i>В остальное время года</i>	1 на 3 года	

		<i>дополнительно:</i> - плащ непромокаемый		
4	Заведующий складом (кладовщик)	Халат хлопчатобумажный	1	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. п. 29
		<i>При работе зимой в неотапливаемых помещениях дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	дежурная	
5	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1	Работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения. п. 104.
		Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	1	
6	Плотник	Фартук хлопчатобумажный	2	Работникам деревообрабатывающего производства. п. 129.
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
7	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики. п. 85.
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	2 пары	
8	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	Работникам торговли. п.п. 6,7,8.
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		<i>При выполнении работ по мойке картофеля дополнительно:</i> Галоши резиновые	1 пара	
9	Швея	Халат хлопчатобумажный	1	Работникам организаций легкой промышленности. п. 150.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
10	Рабочий по стирке и ремонту одежды	<i>При выполнении работ на ручной и механизированной стирке, на замочке белья:</i> Халат хлопчатобумажный	2 на 1,5 года	Работникам организации бытового обслуживания. п. 19.
		Фартук непромокаемый	дежурный	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Портянки	2 пары	
		Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	2 на 1,5 года	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

№ 25
двадцать пять лист
27 » декабря 201 7 г

Подпись Малаш.



Администрация г.Снежинска

Дата заклучения (расторжения) договора
ненужное зачеркнуть
" 27 " декабря 2007 г.

Дата и номер регистрации
" 29 " декабря 2007 г. (03-05/274)

Е.А. Артюшкина

Фамилия и подпись должностного лица