Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Частный детский сад «Солнышко»
660048, г. Красноярск, ул. Абытаевская 6 «а», телефоны: 218-11-34.
E-mail:Solnishko-kr@mail.ru
ИНН 2466270849; КПП 246601001; ОГРН 1142468013610

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Принят решением общего
Собрания трудового коллектива
20.10.2020

Подписали: «20» октября 2020 г.
Работодатель: Скоробогатова Светлана Владимировна
Представитель работников: Мещерякова Светлана Анатольевна
Численность работников: 12 человек

г. Красноярск 2020г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Частный детский сад «Солнышко» (далее по тексту – АНОДО), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора организации, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа АНОДО, и работниками.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий и оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным и согласованным сторонами.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников АНОДО.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА ТРУДА, ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА

2.1. Оплата труда

2.1.1. АНОДО устанавливает заработную плату работникам в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества и условий выполняемой работы, а также иные выплаты в пределах средств, имеющихся на оплату труда.

2.1.2.Труд работников АНОДО оплачивается по системам оплаты и стимулирования труда, установленным локальными нормативными актами, принятыми Работодателем с учетом мнения Наблюдательного Совета

2.1.3. Условия оплаты труда определяются трудовым договором и не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим коллективным договором.

2.1.4. Месячная оплата труда работника АНОДО, отработавшего полностью норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации.

2.2. Доплаты, надбавки, компенсации

2.2.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты.

2.2.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.3. При работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

2.3. Выплата заработной платы

2.3.1. Всем работникам ежемесячно выдаются расчетные листы по заработной плате не позднее дня выдачи заработной платы.

2.3.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа, следующего за текущим. Выплата заработной платы производится в валюте РФ одним из способов, указанный в заявлении Работника:
- путем выдачи денежных средств в кассе организации

2.3.3. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников АНОДО не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

2.4.2. Норма часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается следующим работникам:

- учителям-дефектологам, учителям-логопедам – не более 20 часов;
- музыкальным руководителям – не более 24 часов;
- инструкторам по физической культуре – не более 30 часов;
- работникам с ограниченной трудоспособностью (инвалидам II группы) – не более35 часов;
- педагогам-психологам, воспитателям, тьютору – не более 36 часов;
- медицинским работникам - не более 36 часов;

2.4.3. Режим работы устанавливается графиками работы/сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения Наблюдательного Совета. Изменение режима работы или графика производится Работодателем с учетом мнения Наблюдательного Совета.

Графики работы/сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

2.4.4. Педагогическим работникам, заведующим детскими садами предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней. (42)

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

2.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Наблюдательного Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работник должен быть извещен под подпись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. За две недели до начала отпуска издается приказ о предоставлении отпуска работнику, с которым его знакомят.

2.4.6. Ненормированный режим работы установлен только для работников с полным рабочим днем. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Руководителям и специалистам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве (трех) календарных дней (Приложение №1).

2.4.7. Работникам, уходящим в отпуск, оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

В случае возникновения необходимости сокращения штата или численности работников, имеющего массовый характер, работодатель обязан предпринять следующие упреждающие меры:

-не позднее чем за 3 (три) месяца предоставить Наблюдательному Совету информацию о возможном высвобождении работников, список сокращаемых должностей и высвобождаемых работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- прекратить прием работников в организацию со стороны, за исключением случаев, когда невозможен прием на вакансию из числа сокращаемых;

- обеспечить трудоустройство высвобождаемых работников на другие рабочие места, должности при наличии вакансий в организации.

РАЗДЕЛ 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

4.1.1.Выплата пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания (за исключением профессиональных заболеваний) за первые 3 (три) дня нетрудоспособности работника.

4.1.2. Возможность получения работником материальной помощи от работодателя в случае тяжелого заболевания работника или крайне затруднительного материального положения.

4.1.3. Частичная компенсация расходов, подтвержденных соответствующими документами, следующим лицам:

- родственнику, в связи с погребением умершего работника АНОДО;
- работнику, в связи с погребением близкого родственника (супруга(и), детей, родителей).

4.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, помимо льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством обязуется:

4.2.1. Обеспечивать социальную защиту молодежи: создавать необходимые правовые, экономические и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействовать их духовному, культурному и физическому развитию, содействовать повышению квалификации молодых кадров.

4.2.2. Организовывать качественное и своевременное питание работников детских садов.

4.3. Работникам, направленным в служебную командировку, компенсировать возмещение расходов в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов - по соглашению сторон - в пределах норм, установленных действующим законодательством РФ. При командировании работников в пределах Российской Федерации установить суточные в размере 700 рублей.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда для создания и улучшения условий и охраны труда, предупреждения и снижения травматизма, профессиональной и общей заболеваемости ***обязуется*:**

5.1.1. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда на срок действия коллективного договора (Приложение № 2).

5.1.2. Предоставить работникам сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты за счет средств АНОДО и согласно утвержденных норм (Приложение № 4), а также качественно и регулярно проводить стирку и ремонт спецодежды.

5.1.3. Обеспечить работников занятых на работах с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами и другими водорастворимыми материалами и веществами обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6).

5.1.4. Обеспечить работников смывающими средствами, посредством постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким

смывающим средством, из расчета не менее 24 грамм на одного работника, для обеспечения личной гигиены.
5.1.5. Обеспечить работников занятых на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями смывающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение №6)
5.1.6. Обеспечить проведение периодической специальной оценки условий труда, разработку и выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
5.1.7. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей, обучения и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.
5.1.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.
5.1.9. Выполнять другие обязанности по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник обязуется:

5.1.10. Соблюдать требования охраны труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами АНОДО, в том числе:

-немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

-применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры

5.2. Охрана здоровья

В целях сохранения здоровья и снижения заболеваемости работников стороны договорились:

5.2.1.Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) по своей вине, может быть отстранен от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
5.2.2. Укомплектовывать аптечки необходимыми средствами оказания первой неотложной медицинской помощи работникам АНОДО.
5.2.3. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на основании письменного заявления, согласованного с работодателем, на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
5.2.4. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеет право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ГАРАНТИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

6.1. Наблюдательный совет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда, обеспечением социально-экономических прав и гарантий работников, выполнением условий настоящего коллективного договора.

6.2. Правомочные представители Наблюдательного совета имеют право:

- посещать и осматривать все места работы и санитарно-бытовые помещения в организации;
- вносить Работодателю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде и охране труда;
- получать бесплатную, достоверную и полную информацию по вопросам труда и социально-экономических интересов работников в согласованные сторонами сроки и в письменном виде.

6.3. Работодатель обязуется создавать условия для осуществления деятельности Наблюдательного совета, а именно: своевременно предоставлять полномочным представителям необходимые нормативно-правовые документы и локальные акты, касающиеся интересов работников; бесплатно выделять оборудованные и охраняемые помещения для работы Наблюдательного совета, проведения заседаний, совещаний и конференций работников, хранения документации, а также возможность размещения необходимой информации в доступном для всех работников месте. Выделять для пользования оргтехнику, средства связи, обеспечивать канцелярскими принадлежностями.

РАЗДЕЛ 7. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон за неисполнение принятых обязательств в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Контроль за исполнением Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

7.3.Стороны взаимно представляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля по исполнению Договора.

7.4. При выполнении коллективного договора и в повседневной деятельности стороны обязуются доверять друг другу, проявлять взаимопонимание и избегать противостояния.

7.5. Работодатель обязуется информировать работников о финансово-экономическом положении АНОДО, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу с 20.10.2020 г. и действует в течение всего срока.

8.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, заключение коллективного договора, соглашений, а также внесение изменений и

дополнений к коллективному договору утверждать решением Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (согласительная комиссия).

8.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации АНОДО в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с лицами, подписавшими настоящий коллективный договор.

8.4. Совещания по коллективному договору проводятся по согласованию сторон, заключивших настоящий договор, но не реже одного раза в год.

8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора после его подписания должен быть доведен Работодателем до сведения работников.

Наблюдательный совет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.7. В случае уменьшения финансирования деятельности Работодателя, исполнения отдельных положений настоящего коллективного договора может быть приостановлено по взаимному согласию Сторон, о чем составляется соответствующее соглашение.

8.8. При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

8.9. Настоящий договор имеет Приложения:

Приложение.1.Перечень должностей руководителей и специалистов АНОДО с ненормированным рабочим днем.

Приложение 2 . Соглашение по охране труда на 2020-2023г.г.

Приложение3. Нормы выдачи спец. одежды работникам АНОДО

Приложение 4. Перечень должностей работников, подлежащих периодическому медосмотру (на основании ст.213ТКРФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н)

Приложение 5. Положение о урегулировании социально-трудовых отношений АНОДО .

Приложение 6. Перечень работ и профессий, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезораживающих средств и нормы выдачи.

Приложение 7. Правила внутреннего трудового распорядка.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«20» октября 2020 года.

Приложение №1.

Перечень должностей руководителей АНОДО «ЧДС «Солнышко»
с ненормированным рабочим днем.

1. Директор
2. Заведующий.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«20» октября 2020 года.

Приложение№2

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА Работодателя и Наблюдательного совета АНОДО «ЧДС «Солнышко»

Работодатель и Наблюдательный совет АНОДО «ЧДС «Солнышко» заключили настоящий договор о том, что в течение 2020-2023 года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников.,которым улучшаются условия труда
1.Организационные мероприятия.					
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников		по отдельному графику	Специалист по охране труда	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с Наблюдательным советом в установленном порядке	-	по мере изменения	Специалист по охране труда, директор	
5.	Обеспечение журналами инструктажа	-	август	заведующий	
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр,сан.минимум	-	постоянно	Комиссия по ОТ, директор	12 чел
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	-	август	Директор, комиссия по ОТ	3 чел.
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Январь	Директор, комиссия по ОТ	12 чел.
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	Январь	директор комиссия по ОТ	12чел.
2.Технические мероприятия.					
1.	Замена светильников по мере необходимости			Зам.зав. по АХР	1
3.Лечебно – профилактические и санитарно –бытовые мероприятия.					
1.	Медицинский осмотр		По отд. графику	заведующий	12чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		По отд. графику	заведующий	12чел.
4.Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими		ежемесячно	Зам. зав. по АХР	12чел.

	средствами в соответствии с установленными нормами				
2	Обеспечение средствами защиты от поражения электрическим током		В течение года	Зам. зав. по АХР	3 чел.
3	Обеспечение работников спец.одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		В течение года	Зам. зав. по АХР	12 чел.
4	Приобретение дез.средств		1 р в 3 месяца	Зам. зав. по АХР	
5	Пополнение аптечки первой мед.помощи		В течение года	Заведующий.	

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«20» октября 2020 года.

Приложение №3

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АНОДО «ЧДС «Солнышко»

Основание:

- Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06. 2009 г. № 290н);
- Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014г. № 997н);
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактерийных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок (утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г № 68.);
- Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики (утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297).
- ГОСТ 12.1.007-76*. Система стандартов безопасности труда. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26);

- СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58).
- МУ 3.3.2400-08 Методические указания. Иммунопрофилактика инфекционных болезней. Контроль за работой лечебно-профилактических организаций по вопросам иммунопрофилактики инфекционных болезней (утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2008);
- МУ 3.1.2313-08 Методические указания. Профилактика инфекционных заболеваний. Требования к обеззараживанию, уничтожению и утилизации шприцев инъекционных однократного применения (утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 15.01.2008);
- Стандарт Самарской области 63.12.0007-2004 «Профилактика внутрибольничных инфекций: инфекционная безопасность при выполнении медицинских процедур и манипуляций в ЛПУ Самарской области» (утвержден Приказом министерства здравоохранения Самарской области № 252 и ЦГСЭН в Самарской области № 60 от 09.08.2004);
- ТОИ Р-95120-(001-033)-95. «Типовые инструкции по охране труда для работников предприятий торговли и общественного питания» охране труда для работников предприятий торговли и общественного питания" (утверждены Приказом Роскомторга от 03.10.1995 № 87).

№ п/п	Профессия или должность	Наименование типовых (типовых отраслевых) норм	Пункт типовых норм	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, комплектов, пар)			Срок носки
					Всего, в том числе:	Типовые нормы ОТ	Санитарные нормы	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе	ТОН *(1) (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	*32*	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	**1**	1	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	*32*	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар		1 год
2	Воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049- 13 *19.6.* -		Халат хлопчатобумажный	1	1		До износа
	Дворник	ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	32	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1	-	1 год
4								
5								

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	23.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	**2**	2	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	23, 163.	Перчатки с полимерным покрытием	**12 пар**	12 пар	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	23, 163.	Сапоги резиновые с защитным подноском	**1 пара**	1 пара	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	Примечания п.1ж.	Плащ непромокаемый	**1**	1	-	2 года
		Межотраслевые правила *(3) (утв. Приказом № 290н от 1.06.2009г. Минздравсоцразвития РФ)	19.	Очки защитные	**1**	1	-	дежурные
				При выполнении работ зимой на открытом воздухе дополнительно выдаются:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	Примечания п.1б.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	**1**	1	-	2 года
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ	Примечания п.1б.	Валенки с резиновым низом	**1**	1	-	1,5 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		№997н от 09.12.2014)						
6	Шеф-повар, повар	СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5	Халат хлопчатобумажный	**3**	1	3	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	122.					
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5.	Колпак или косынка	**3**	-	3	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	122.	Нарукавники из полимерных материалов	**1**	1	-	До износа
		ТОИ Р -95120-(001-033)-95 Инструкция №23 по охране труда для повара	1.6.	Фартук белый хлопчатобумажный	**3**	3	-	1 год
				При выполнении работ по очистке корнеплодов:				
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 6.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	**2**	2	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	122.					
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 6.	Тапочки на нескользящей подошве	**2**	2	-	1 год
		ТОИ Р -95120-(001-033)-95 Инструкция №23 по охране труда для повара	1.6.					
7	Старший кладовщик, кладовщик			*При работе на складе:*				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	49.	Халат хлопчатобумажный	**3**	1	2	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5;					

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
			16.4					
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5; 16.4	Косынка или колпак	**3**	-	3	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5; 16.4	Халат темный хлопчатобумажный	**1**	-	1	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	49.	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар	-	1 год
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5; 16.4					
				При выполнении работ зимой на открытом воздухе дополнительно выдаются:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	Примечания п.1б.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	**1**	1	-	2 года
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	Примечания п.1б.	Валенки с резиновым низом	**1**	1	-	1,5 года
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	115.	Халат хлопчатобумажный	**1**	1	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	115.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	**1**	1	-	дежурный
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	115.	Перчатки резиновые	**1 пара**	1 пара	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом	115.	Перчатки с полимерным	**6**	6	-	1 год

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
		Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)		покрытием	**пар**	пар		
9	Подсобный рабочий	СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5.	Халат хлопчатобумажный	**3**	-	3	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5.	Фартук хлопчатобумажный	**3**	-	3	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	19.5.	Косынка	**3**	-	3	До износа
				При работе на пищеблоке:				
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 7	Рукавицы комбинированные	**2 пары**	2 пары	-	1 год
				При выполнении работ по мойке посуды и котлов:				
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 8.	Перчатки резиновые	**12 пар**	12 пар	-	1 год
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 8.	Фартук клеенчатый с нагрудником	**1**	1	-	1 год
				При выполнении работ по очистке корнеплодов:				
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 6.	Фартук клеенчатый с нагрудником	**1**	1	-	1 год
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Приложение 7. Пункт 6.	Тапочки на нескользящей подошве	**2**	2	-	1 год
				При выполнении погрузочно-разгрузочных работ:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	21.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих	**1**	1	-	1 год

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				производственных загрязнений и механических воздействий				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	21.	Перчатки с полимерным покрытием	**12 пар**	12 пар	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минсоцразвития России № 297 от 20.04.2006)	828.	Жилет сигнальный 2 класса	**1**	1	-	1 год
				При выполнении работ зимой на открытом воздухе дополнительно выдаются:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	Примечания п.1б.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	**1**	1	-	2 года
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ РФ№997н от 09.12.2014)	Примечания п.1б.	Валенки с резиновым низом	**1**	1	-	1,5 года
10	Младший воспитатель			*При выполнении работ в групповых помещениях:*				
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Халат хлопчатобумажный	3	1	2	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.					
				При раздаче пищи:				
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	**3**	-	3	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Косынка	**1**	-	1	До износа
				При выполнении работ по обработке посуды:				

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Пункт 8, прил. 7	Фартук клеенчатый с нагрудником	**1**	1	1	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*					
		ТОН (утв. Постановлением Минтруда № 68 России от 29.12.1997)	Пункт 8, прил. 7	Перчатки резиновые	**1 пара**	1 пара	-	1 год
				При уборке:				
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Фартук хлопчатобумажный	**3**	-	3	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Косынка	**1**	-	1	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар	-	1 год
				При выполнении работ по уборке туалетных комнат:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Халат темный хлопчатобумажный	**1**	1	1	До износа
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*					
		СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6; 19.8*	Косынка	**1**	-	1	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки резиновые	**12 пар**	12 пар	-	1 год
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и	ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	135.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	**1**	1	-	1 год

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
	ремонту зданий			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ РФ№997н от 09.12.2014)	135.	Сапоги резиновые с защитным подноском	**1 пара**	1 пара	-	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	135.	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар	-	1 год
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	135.	Очки защитные	**Дежурный**	Дежурный	-	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	135.	Респиратор «Лепесток»	**12шт.**	12шт	-	1 год
12	Коридорная			*При уборке помещений:*				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Халат хлопчатобумажный	**3**	1	2	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар	-	1 год
				При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки резиновые	**12 пар**	12 пар	-	1 год
				При уборке туалетных комнат:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Халат темный хлопчатобумажный	**1**	1	-	1 год

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
13	Уборщик служебных помещений (бассейн)			*При уборке помещений:*				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Халат хлопчатобумажный	**3**	1	2	До износа
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки с полимерным покрытием	**6 пар**	6 пар	-	1 год
				При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Перчатки резиновые	**12 пар**	12 пар	-	1 год
				При орошении чаши бассейна дезинфицирующим средством дополнительно:				
		ГОСТ 12.1.007-76*	2.1.; 2.2.; 3.3.	Перчатки резиновые	**1 пара**	1 пара	-	1 год
		ГОСТ 12.1.007-76*	2.1.; 2.2.; 3.3.	Респиратор РУ-60М марки «В»	**Дежурный**	Дежурный	-	5 лет
		ГОСТ 12.1.007-76*	2.1.; 2.2.; 3.3.	Очки защитные	**Дежурный**	Дежурный	-	До износа
				При уборке туалетных комнат:				
		ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	171.	Халат темный хлопчатобумажный	**1**	1	1	1 год
14	Кастелянша	ТОН (утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ №997н от 09.12.2014)	48.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	**1**	1	-	1 год
15	Тьютор	СанПиН 2.4.1.3049- 13	*19.6.*	Халат хлопчатобумажный	**1**	-	1	До износа

** (1) – ТОН – типовые отраслевые нормы;*
** (2) – СанПин – санитарные правила и нормы;*

**(3) – Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты*

**(4) – маска лицевая 3-х слойная на резинках: из расчета по 2-3 штуки в неделю на медицинскую сестру (применяется при: проведении профилактических прививок и р. Манту; оказании неотложной помощи)*

**(4) Перчатки хирургические стерильные: из расчета по 2 пары на каждого воспитанника д/с в год (применяются при: проведении профилактических прививок и р. Манту; оказании неотложной помощи)*

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«20» октября 2020 года.

Приложение №4

Перечень должностей работников, подлежащих периодическому медосмотру (на основании ст.213ТК РФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302и)

№	Должность	Сроки	Кол-во человек
1	Заведующий	1 раз в год	1
2	Зам зав по АХР	1 раз в год	1
3	Воспитатель	1 раз в год	8
4	Гл. бухгалтер	1 раз в год	1
5	Инструктор по плаванию	1 раз в год	1
6	Муз.руководитель	1 раз в год	1
7	Педагог-психолог	1 раз в год	1
8	Мл.воспитатель	1 раз в год	4
9	Шеф-повар	1 раз в год	1
10	Повар	1 раз в год	1
11	Дворник	1 раз в год	1
12	Вахтер-сторож	1 раз в год	1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«20» октября 2020 года.

Приложение №5
Положение о комиссии по урегулированию социально-трудовых отношениях в АНОДО «ЧДС «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1.Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений(далее - Комиссия), является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора на 2020-2023 годы , образованная в АНОДО «ЧДС «Солнышко» (далее АНОДО в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, настоящим положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.
1.2. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора АНОДО. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного локального нормативного акта (лист согласования).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:
- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Функции.

3.1.Персональный состав Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.
3.2.На основании решения Общего собрания трудового коллектива АНОДО, директор АНОДО издает приказ «О составе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

3.3.Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.
3.4.Состав и функциональные обязанности Комиссии.
3.5.Сопредседатели Комиссии избираются сторонами коллективного договора на первом заседании комиссии.
3.5.1.Сопредседатели комиссии:
-обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.
3.5.2.В случае отсутствия сопредседателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании комиссии общим голосованием.
3.5.3.Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием:
- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.
3.5.4.Члены комиссии:
- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- ведут коллективные переговоры;
- проводят подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организуют контроль за выполнением коллективного договора;
Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.
3.5.5.Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.
3.5.6.На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
3.5.7.В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

4. Порядок работы Комиссии.

4.1.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.
4.2.Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.
4.3.Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.
4.4.Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.
Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.5.Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается сопредседателями (а в их отсутствие - их заместителями).
4.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.
4.7. Ведут подготовку заседаний Комиссии сопредседатели .
4.8.Решение о назначении сопредседательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
4.9. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения:
- инициатива одной из сторон, переговоры,
- выработка согласованного проекта изменений и дополнений,
- обсуждение и экспертиза ,
- доработка проекта,
- утверждение на собрании /конференции/, регистрация).
Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5. Права Комиссии

5.1.Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:
- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

6. Взаимосвязи.

6.1.Комиссия обеспечивает соблюдения принципов информированности и открытости.

6.2.Комиссия взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива.
6.3. Решения Комиссии доводятся до каждого работника в публичной и письменной форме.
6.4.Комиссия запрашивает и получает от директора АНОДО и от Наблюдательного совета информацию, материалы нормативно-правового и организационно-методического характера.

7.Ответственность.
7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.
7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.
7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятых решений.
7.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;
7.5. Директор АНОДО не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.Делопроизводство.

8.1.Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.
8.2.В протоколе заседания указываются:
- наименование организации;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи сопредседателей

8.3.К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу.
8.4.Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
8.5.Протоколы заседаний комиссии хранятся в АНОДО один год, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.
8.6.Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах АНОДО три года (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).
9.Срок полномочий Комиссии
9.1.Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНДОО «ЧДС»Солнышко»

_____ С.В. Скоробогатова
«30» августа 2015 года

Приложение №6

ПЕРЕЧЕНЬ
Работ и профессий, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезораживающих средств и нормы выдачи

№	Перечень работ и профессий	Виды очищающих ср-в	Норма выдачи	Количество работников
1	Коридорная	Мыло туалетное, крем	200г, 100г	1
2	Дворник	Мыло туалетное, крем	200г, 100г	1
3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное, крем	200г, 100г	1
4	Младший воспитатель	Мыло туалетное, крем	200г, 100г	4
5	Шеф-повар,повар	Мыло туалетное, крем	200г, 100г	2

Приложение №7 к
Коллективному Трудовому Договору

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Частный детский сад «Солнышко»
660048, г. Красноярск, ул. Абытаевская 6 «а», телефоны: 218-11-34.
e-mail:solnishko-kr@mail.ru
ИНН 2466270849; КПП 246601001; ОГРН 1142468013610

Принят решением
общего собрания трудового коллектива

20.10.2020Г.

Правила внутреннего трудового распорядка
АНОДО «ЧДС «Солнышко»

Подписали: 20.10.2020г.

Работодатель: Скоробогатова Светлана Владимировна

Представитель работников: Мещерякова С.А.

Численность работников:12 человек

Красноярск 2020г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы АНОДО «ЧДС Солнышко» (далее Организация) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
Правила должны способствовать эффективной работы коллектива Организации , укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками организации.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.
1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Учредителем .
1.4. Каждый работник Организации несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
1.5. Каждый работник Организации знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой
договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
— для лиц, поступающих на работы впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;
— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
— документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
— документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
— индивидуальный налоговый номер (ИНН);
— справку о регистрации (для поступающих на работу впервые);
— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации;
— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом.
К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках или профессиональным стандартам
К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

— паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
— копию трудовой книжки;
— диплом, или иной документ об образовании;
— страховое свидетельство, ИНН;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в Организацию без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на имя директора Организации;
— составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем;
— издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
— оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании и сроках должно быть указано в трудовом договоре.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
— лиц, не достигших возраста 18 лет;
— лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
— лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
— в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

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 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего Организации , наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:
— познакомить работника с Уставом ЧДС;
— разъяснить его права и обязанности;
— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
— познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
— провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.
2.7. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из:
— личного листка по учету кадров;
— автобиографии;
— копии документа об образовании;
— материалов по результатам аттестации.
После увольнения работника его личное дело хранится в Организации 7 лет.
2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.
Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2.9. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и.т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;
2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;
2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом .
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
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.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее

записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

— ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

— сокращения численности штата работников организации;

— несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомого ложных сведений при заключении трудового договора.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

— призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

— восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

— не избрание на должность;

— осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

— признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;

— наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения директора (заведующего, обязанности, возложенные на них Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Организации; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.3. систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
3.6. беречь и укреплять собственность Организации(оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
3.7. проявлять заботу об обучающихся , быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
3.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся , коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
3.10. использовать все рабочее время для производительного труда;
3.11. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.12. при уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
3.14. участвовать в общественной жизни Организации.
Педагоги обязаны:
3.15. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.14);
3.16. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны незамедлительно сообщить заведующему, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
3.17. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
3.18. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующему;
3.19. вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
3.20. неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра;
3.21. участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
3.22. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
3.23. совместно с музыкальным руководителем и инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Организации;
3.24. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Организации под непосредственным руководством инструктора по физической культуре.
3.25. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшими воспитателями в группе;
3.26. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
3.27. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
3.28. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
3.29. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники ЧДС имеют право:
4.1. на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
4.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
4.3. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемый отпусков;
4.4. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4.6. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
4.7. на обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
4.8. на самоуправление в Организации (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
4.9. на совмещение профессий, должностей;
4.10. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:
5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
5.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, одеждой технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договорам (5 и 20 числа каждого месяца);
5.7. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
5.8. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
5.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
5.10. рассматривать представления 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 принятым представителям;
5.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
5.12. обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
5.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
5.14. возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
5.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Работа в Организации начинается и заканчивается решением Директора с 7:00 до 19:00

6.2. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Организации в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

Организация работает в двухсменном режиме.

Воспитатели: 1 смена с 7.00 – 14.00

2 смена с 12.00 – 19.00

Младшие воспитатели (1,0 ставки)

с 8.00 – 17.00

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично.

6.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется во время кормления детей.

6.7. Групповому персоналу Организации запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или лица его заменяющего.

6.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- оставлять рабочее место по личным делам;

6.11. Заведующий или лицо его заменяющее, обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. В Организации ведется журнал учета рабочего времени. Приказом директора назначается ответственный за ведение журнала учета рабочего времени.

7. Организация и режим работы Организации

7.6. В помещениях Организации сотрудникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Организации;
- пользоваться мобильными телефонами, по своим личным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующей по АХР;
- делать замечания педагогическим работникам (по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей).

7.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.8. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

7.10. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей (не реже 1 раза в год).
7.11. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.
7.12. Рабочее время педагога – психолога, воспитателя, составляет 36 часов в неделю, инструктора по плаванию -30 часов, учителя –логопеда- 20 часов, музыкального руководителя 24 часа в неделю.
7.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
График отпусков устанавливается администрацией и утверждается работодателем , за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.
7.14. Предоставление отпуска заведующего Организации оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом заведующего.
7.15. Всем сотрудникам предоставляется 30 минут на обеденный перерыв: с 13.30-14.00; младшим воспитателям 1 час на обеденный перерыв с уходом из Организации с 14.00-15.00 ч.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.6. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Учредителем.
8.7. Мерой поощрения является материальное стимулирование труда.
8.8. При применении материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического совета.
8.9. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.6. 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.
Дисциплинарные взыскания применяются заведующим, а так же соответствующими должностными лицами органов образования.
9.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
9.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.
9.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81п.8 ч.1 ТК РФ).
К аморальным проступкам могут быть отнесены:
рукоприкладство к детям;

нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (оскорбления, глумление, издевательство над детьми, устрашение и избиение, применение физических страданий).

10. Охрана труда

10.1. 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;
— соответствующими требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
— режимом труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
— приобретением и выдачей за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
— инструктажем по охране труда.
— недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
— организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
— проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
— организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
— информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
— расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
— беспрепятственный допуск в Организацию 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;
— выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
10.2. 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;
— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10. Материальная ответственность сторон

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

— незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
— отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
— задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
— других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

График работы сотрудников.

Категория сотрудников	**Режим работы**	**Продолжительность рабочей недели (в часах)**
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Зам. заведующего по АХР	8.00-16.30	40
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим	24
Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному заведующим	36
Инструктор по плаванию	По графику, утвержденному заведующим	36
Воспитатели	7.00-14.00 12.00-19.00	36
Младшие воспитатели	8.00-17.00	40
Повар	7.00-15.00 10.00-18.00	40
Рабочая кухни	9.00-17.30	40
Уборщица служебных помещений	8.00-16.30	40
Машинист по стирке белья	8.00-16.30	40
Рабочий по обслуживанию здания	8.00-16.30	40
Дворник	8.00-16.30	40

Обеденный перерыв 30 минут с 13.30-14.00 ч.; младшие воспитатели с 14.00-15.00 ч.