

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ «Д/С №37»
Г.И. Гончарова

Дата подписания: «13» 06 2019г.



От работников:
Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ «Д/С №37»
ОВ Минина

Дата подписания: «13» 06 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №37»
на 2019 -2022 годы

принят на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №37»
Протокол № 6 от «13» 06 2019г.

г.Усолье-Сибирское



I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее по тексту - учреждение) и работниками учреждения, а вместе именуемые «сторонами», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива – Мининой Ольги Вячеславовны, работодатель в лице – заведующего МБДОУ «Детский сад № 37» - Гончаровой Татьяны Ивановны.
- 1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с работодателем учреждения.
- 1.7. При реорганизации в виде слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

1.15. Стороны определяют следующие формы участия работников управления учреждением непосредственно работниками и Советом трудового коллектива ДООУ:

1.15.1. Учет мнения общего собрания трудового коллектива ДООУ;

1.15.2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.15.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.15.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;

1.15.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.15.6. Другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по

сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию Совета трудового коллектива ДОУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с законодательством;

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах в учреждении;

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка: в порядке предусмотренном ТК РФ (ст. 173–176)

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014г. № 276 и на основании решения аттестационной комиссии Министерства образования Иркутской области устанавливать педагогическим работникам соответствующую полученной квалификационной категории оплату труда.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять Совет трудового коллектива ДООУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование;

4.1.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца;

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии по старости);
- проработавшие в учреждении 10 и более лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» ст. 91, 190 ТК РФ (приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива ДООУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Норма часов за ставку заработной платы в неделю педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогу-психологу.

5.2.1. Административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу устанавливается 40- часовая рабочая неделя ст. 91 ТК РФ, кроме сторожей. Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства, дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не проводится, для этой категории работников в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год и нормой часов рабочего времени согласно, производственного календаря на каждый год».

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

5.2.4. По соглашению между работником и работодателем;

5.2.5. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.2.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни

допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.5. В летне-оздоровительный период обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника. В период проведения ремонта в Учреждении к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал с их письменного согласия и в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) среднего заработка ст.114 ТК РФ.

Работникам МБДОУ «Детский сад № 37» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска педагогическому персоналу;

- 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу Учреждения, согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

- дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарный дней для поваров занятых на работах с вредными условиями труда ст.117 ТК РФ, основанием является специальная оценка условий труда работника. (Приложение № 5).

- дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарный дней для заведующего хозяйством за ненормированный рабочий день согласно ст.119 ТК РФ» (Приложение № 5).

5.7. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

5.7.1. Временной нетрудоспособности работника;

5.7.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

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

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

5.7. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае бракосочетания работника (детей работника) – 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.8.2. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ)

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющим ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

5.9. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Время работы работников, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего времени в неделю, в смену, а также для сторожей время принятия, сдачи смены, количество часов в смену, ночные часы, праздничные часы определяются графиком работы работников и графиком сменности сторожей МБДОУ «Детский сад № 37».

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается графиком работы работников МБДОУ «Детский сад № 37» и не должно быть менее 30 минут и более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

5.10. В соответствии со статьей 123 ТК РФ Работодатель по согласованию с трудовым коллективом учреждения, в лице председателя совета трудового коллектива, обязуется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников под роспись график ежегодных отпусков.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» производится на основании «Положения об оплате труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» города Усолье – Сибирское», утвержденного руководителем МБДОУ «Д/С №37» и согласованного с Советом трудового коллектива МБДОУ «Д/С № 37».

6.2. Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается два раза в месяц за отработанный период посредством перечисления на персональный счет в банке РФ в рублях.

6.3. Днями выплаты заработной платы являются числа: 25 число текущего месяца и 10 число следующего за расчетным периодом месяца.

6.4. С целью социальной поддержки и закрепления в дошкольном образовательном учреждении молодых педагогов установить молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов от оклада - до 3 лет работы;
- 10 процентов от оклада - от 3 до 5 лет работы;
- 5 процентов от оклада - от 5 до 7 лет работы.

Основаниями установления выплат стимулирующего характера молодым специалистам являются:

- наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности.

6.5. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в течение срока их действия, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, образовательные программы: старший воспитатель – воспитатель.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.2. Контролирует своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносов работников.

VIII. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 1.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

IX. Охрана труда и здоровья

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны труда, обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

9.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда;

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год; 9.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по

охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты прошедших обязательную сертификацию (приложение № 3);

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

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

9.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

9.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

9.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с советом ДОУ (ст. 212 ТК РФ);

9.1.11. Проводить организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охране труда для работников учреждения по согласованию с советом ДОУ.

9.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива;

9.1.14. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива ДОУ контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 1);

9.1.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

9.1.16. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обязательного психиатрического освидетельствования работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно ст. 212 ТК РФ (приложение № 6)

9.1.17. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство (работ, услуг) согласно ст. 226 ТК РФ.

9.1.18. Организовать проведение мероприятий по информированию просвещению и обучению работников на рабочих местах по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД в форме профилактических семинаров, бесед, лекций с привлечением представителей здравоохранения.

9.1.19. Организовать проведение консультаций по предотвращению распространения инфекций и защиты работников от дискриминации, в связи с ВИЧ/СПИДом.

9.1.20. Способствовать развитию профилактики проведения добровольного и конфиденциального консультирования и тестирования работников в специальных медицинских учреждениях с целью предупреждения заболеваний ВИЧ/СПИДом.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Направляет работодатель коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.1.2. Разрабатывает совместно с Советом трудового коллектива ДООУ план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.1.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

10.1.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.2. Настоящий коллективный договор может быть пролонгирован по решению сторон Коллективного договора между работодателем и работниками.

10.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора возобновляются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к Коллективному договору:

1. Соглашение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» по охране труда на 2019-2022 годы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37».
3. Перечень профессий и должностей, для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
4. Повышенный размер оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условия труда.
5. Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Детский сад № 37»
6. Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Приложение №1
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 37»

 ОВ Минина

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37»

 ТИ Гончарова



СОГЛАШЕНИЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №37»
по охране труда на 2019-2022 годы

МБДОУ «Детский сад № 37» (далее именуемое – учреждение) в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 37» – ТИ Гончаровой, действующей на основании Устава, и председателя совета трудового коллектива МБДОУ «Д/С №37», в лице – ОВ Мининой, действующей на основании Положения о деятельности Совета трудового коллектива, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Руководитель учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
2. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. **Руководитель учреждения обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Проведение специального обучения условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
 - 3.3. Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.
 - 3.4. Обучение работников безопасными методами и приемами работы, обучение навыкам оказания первой медицинской помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.
 - 3.5. Разработка инструкции по охране труда.
 - 3.6. Разработка программ инструктажей по охране труда.
 - 3.7. Приведение в соответствие с действующими нормами вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, использования диз. растворов).
 - 3.8. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.
 - 3.9. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
 - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.
 - 3.11. Приобретение аптечки оказание первой медицинской помощи.
4. **Работники учреждения обязуются:**
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.
 - 4.2. Выполнять свои обязанности по охране труда.
 - 4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
 - 4.5. 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания(отравления)

- 4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива

Т.И. Гончарова
О.В. Минина

ТИ Гончарова
ОВ Минина

Приложение №2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Д/С № 37»

1.11 / О.В.Минина /
Протокол № 2 « 23 » 06 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Д/С № 37»

1.11 / Г.И.Гончарова /
Приказ № 59/01 « 24 » 08 20 17 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ДЕТСКИЙ САД № 37»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Д/С №37» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. (далее - 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт) на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника по росписи.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель требует следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ
- Коллективным договором (дополнениями и изменениями к нему)
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/С №37» (дополнениями и изменениями к нему)
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Инструкцией о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях организации.
- Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Д/С №37» и др.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором МБДОУ.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. В соответствии со ст.179ТК РФ при сокращении численности штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.13. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право при сокращении численности штата имеют также следующие работники:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- Преимущественное право оставления на работе имеют также:
- лица пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии по старости);
- проработавшие в учреждении 10 и более лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность

2.14. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст.81 ТК РФ предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.15. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Заведующий МБДОУ «Д/С №37» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ «Д/С №37» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующий МБДОУ «Д/С №37» имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Заведующий МБДОУ «Д/С №37» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением №2.

3.4. Заведующий МБДОУ «Д/С №37» обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- Организовать труд педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ «Д/С №37».
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать питание.
- Соблюдать требования охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, и других заболеваний работников и детей;
- Обеспечить необходимым методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Д/С №37», поддерживать и поощрять лучших работников;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда;
- Предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Д/С №37» в соответствии с утвержденным графиком. Ознакомить работников с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до предоставления оплачиваемого отпуска (ст. 123 ТК РФ)

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- На выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Д/С №37», соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения заведующего МБДОУ «Д/С №37», не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать инструкции по охране труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Беречь имущество МБДОУ «Д/С №37», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно использовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, руководителем, педагогическими и иными работниками МБДОУ «Д/С №37»;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ «Д/С №37» документацию.

4.3. Кроме того, педагогические работники МБДОУ «Д/С №37» обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «Д/С №37» и на прогулочных участках, проводить закаляющие мероприятия, отвечать за воспитание и обучение детей;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Д/С №37»;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры;
- Работать в тесном контакте с руководителем МБДОУ «Д/С №37», специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную деятельность, держать руководителя МБДОУ «Д/С №37» в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Защищать и представлять права ребенка перед руководителем МБДОУ «Д/С №37» и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия руководителя детского сада, представителей общественности по предварительной договоренности с руководителем МБДОУ «Д/С №37».

4.4. Кроме того, педагогические работники имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Д/С №37»;
- Проявлять в работе творчество, инициативу;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием детей;
- На повышение категории по результатам своего труда;
- На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБДОУ «Д/С №37» устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением сторожей (сторожа работают по графику сменности сторожей).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя 36 часов, музыкального работника – 24 часа.
- 5.3. График работы МБДОУ «Д/С №37»
- 5.4. Общими выходными для работников (кроме сторожей) является суббота и воскресенье, не рабочие праздничные дни согласовано ст.112 ТК РФ, для сторожей выходные дни представляются в соответствии с графиком сменности сторожей.

Должность	Дни недели	Рабочее время		обед	кол-во часов в неделю	кол-во часов в день	выходные	
		I- смена	II- смена					
Заведующий ДОУ 1,0 ставка	понедельник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00	40ч	8ч	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**	
	вторник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00				
	среда	с 9.00 до 18.00ч	-	С 12.00 до 13.00				
	четверг	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00				
	пятница	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00				
Старший воспитатель 1,0 ставка	понедельник	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00	36ч	7ч12 м		Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**
	вторник	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00				
	среда	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00				
	четверг	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00				
	Пятница	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00				
Воспитатель 1 ставка	понедельник	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00	Воспитатель обедает единовременно с детьми (время обеда включено в рабочее время)	36ч	7ч12м	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**	
	вторник	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00					
	среда	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00					
	четверг	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00					
	Пятница	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00					
Административный водитель 1 ставка	понедельник	с 8.00 до 13.18ч		11.00 – 11- 30	24ч	4ч48м		Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**
	вторник		с 12.30 до 17.48	15.00 – 15- 30				
	среда	с 8.00 до 13.18ч		11.00 – 11- 30				
	четверг		с 12.30 до 17.48	15.00 – 15- 30				
	Пятница	с 8.00 до 13.18ч		11.00 – 11- 30				
Административный водитель 1 ставка	понедельник		с 14.36 до 17.00	-	12ч	2ч24м	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**	
	вторник	с 8.00 до 10.24ч		-				
	среда		с 14.36 до 17.00	-				
	четверг	с 8.00 до 10.24ч		-				
	Пятница		с 14.36 до 17.00	-				
Инструктор по физической культуре 1 ставка	понедельник	с 8.00 до 11.00ч		-	15ч	3ч		Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**
	вторник		с 14.30 до 17.30ч	-				
	среда	с 8.00 до 11.00ч		-				
	четверг		с 14.30 до 17.30ч	-				
	Пятница	с 8.00 до 11.00ч		-				
Инженер по эксплуатации 1 ставка	понедельник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00	40ч	8ч	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**	
	Вторник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00				

уборщик служебных помещений, кладовщик	Среда	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	Четверг	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	Пятница	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
Помощник воспитателя 1,0 ставка	понедельни к	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00	40ч	8ч	
	вторник	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	среда	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	четверг	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	Пятница	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
Помощник воспитателя 1,25 ставка	понедельни к	с 17.00 до 19.00	-	-	10ч	2ч	
	вторник	с 17.00 до 19.00	-	-			
	среда	с 17.00 до 19.00	-	-			
	четверг	с 17.00 до 19.00	-	-			
	Пятница	с 17.00 до 19.00	-	-			
Повар 1,0 ставка	понедельни к	с 6.00 до 14.30ч	С 9 до18.00ч.	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С14.30до15.00	40ч.	8 ч	
	вторник	с 6.00 до 14.30ч	С 9.30 до18.00	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С14.30до15.00			
	среда	с 6.00 до 14.30ч	С 9.30 до18.00	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С14.30до15.00			
	четверг	с 6.00 до 14.30ч	С 9.30 до18.00	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С14.30до15.00			
	Пятница	с 6.00 до 14.30ч	С 9.30 до18.00	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С14.30до15.00			
Ворник 1,0 ставка	понедельни к	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00	40ч	8ч	
	вторник	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	среда	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	четверг	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	Пятница	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонтно задания 1,25 ставка	понедельни к	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 13.00	30ч	6ч	
	вторник	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	среда	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	четверг	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	Пятница	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
Сторож 1 ставка	Режим работы по утвержденному руководителем и согласованному с Советом трудового коллектива графику сменности сторожей						

Кухонный рабочий 1,0 ставка	понедельник	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00	40ч	8 ч
	вторник	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00		
	среда	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00		
	четверг	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00		
	Пятница	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды 1,0 ставка	понедельник	с 8.00 до 17.00	-	С 12.00 до 13.00	40ч	8 ч
	вторник	с 8.00 до 17.00	-	С 12.00 до 13.00		
	среда	с 8.00 до 17.00	-	С 12.00 до 13.00		
	четверг	с 8.00 до 17.00	-	С 12.00 до 13.00		
	Пятница	с 8.00 до 17.00	-	С 12.00 до 13.00		

5.3. График работы работников МБДОУ «Д/С №37»:

5.4. Общими выходными для работников (кроме сторожей) являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности сторожей.

5.5. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами МБДОУ «Д/С №37».

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. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 28 календарных дней – основной и 8 календарных дней – дополнительный отпуск;
- для педагогических работников – 42 календарных дня – основной и 8 календарных дней – дополнительный отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда предоставляется повару.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.9. В периоды, когда МБДОУ «Д/С №37» не ведет прием детей (аварийное состояние, ремонт помещений, другие объективные причины), работники могут привлекаться руководителем к организационной, методической, хозяйственной работе, не требующих специальных занятий, в пределах установленного рабочего времени.

5.10. Учет рабочего времени организуется МБДОУ «Д/С №37» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;

Курить в помещении МБДОУ «Д/С №37»;

Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. Для отдельной категории работников (сторожей) в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем Совета трудового коллектива учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полutorном размере, а за все остальные часы - в двойном.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Д/С №37» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда для работников МБДОУ «Д/С №37» города Усолье-Сибирское.

6.2. Заработная плата производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБДОУ «Д/С №37» существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Памятный подарок;

7.2. Поощрения применяются руководителем и по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Д/С №37» и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, звания). Поощрения (благодарности, памятные подарки).

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более четырех часов подряд.

7.7. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель обязуется при приеме на работу знакомить каждого работника под роспись с:

- Уставом учреждения
- Коллективным договором (дополнениями и изменениями к нему)
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников (дополнениями и изменениями к нему)
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Правилами пожарной безопасности
- Положением о защите персональных данных работников и др.

8.2. Работодатель обязуется проводить, совместно с комиссией по охране труда, в учреждении в пределах утвержденной сметы доходов и расходов специальную оценку условий труда и по ее результатам: обосновать предоставление и (или) не предоставление льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.4. Обеспечить приобретение и выдачу в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми отраслевыми нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, единым и обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ «Д/С №37» без исключения.

Контроль за исполнением и соблюдением правил возложен на работодателя и Совет трудового коллектива.

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива



ТИ Гончарова
ОВ Минина

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Д/С № 37»

 ОВ Минина

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Д/С № 37»

 ТИ Гончарова



1. Перечень профессий и должностей для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи 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")

№	Наименование профессии или должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Срок носки (мес)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	12
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	12
		Перчатки с полимерным покрытием	2
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12
5	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	12
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	загрязнений
		Перчатки с полимерным покрытием	2
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	12

здания	Перчатки с полимерным покрытием	2
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
Повар	Костюм для защиты от общих производственных и загрязнений механических воздействий	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Колпак или косынка	12
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	2
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

2. Перечень профессий и должностей для бесплатной выдачи специальной одежды, работникам занятым на работах с образовательным процессом и раздачей пищи

(Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»)» (п.19.6; 19.8)

№	Наименование профессии или должности	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Срок носки (мес)
1	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий темного тона или светлого тона	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2
		Колпак или косынка	12
2	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий светлого тона	12

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива

Т.И. Гончарова
О.В. Минина

ТИ Гончарова
ОВ Минина

Приложение № 4

к Коллективному договору

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Д/С №37» коллектива

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового

МБДОУ «Д/С № 37»

М ОВ Минина

Т ТИ Гончарова



Повышенный размер оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда

№	Профессия должность	Повышенный размер оплаты %	Основание	Примечание
1	Повар	6	СОУТ класс условий труда-3.2 (тяжесть трудового процесса, шум, микроклимат)	2 человека
2	Помощник воспитателя	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (тяжесть трудового процесса)	6 человек
3	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (тяжесть трудового процесса)	1 человек
4	Старший воспитатель	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (световая среда)	1 человек
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (шум)	1 человек
6	Уборщик служебных помещений	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (тяжесть трудового процесса)	1 человек
7	Дворник	4	СОУТ класс условий труда-3.1 (тяжесть трудового процесса)	1 человек

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива

Т
М

ТИ Гончарова
ОВ Минина

Приложение № 5
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового
коллектива МБДОУ «Д/С № 37»

ОВ Минина

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Д/С № 37»

ТИ Гончарова



Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Детский сад № 37»

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска в календарных днях			
			Основной	Дополнительный для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Дополнительный для лиц, работающих во вредных и опасных условиях труда	Дополнительный для лиц, работающих ненормированный рабочий день
Административный персонал	1	Заведующий дошкольным учреждением	42	8		
	2	Делопроизводитель	28	8		
Учебно-вспомогательный персонал	3	Заведующий хозяйством	28	8		3
	4	Помощник воспитателя	28	8		
	5	Старший воспитатель	42	8		
Педагогический персонал	6	Музыкальный руководитель	42	8		
	7	Инструктор по физической культуре	42	8		
	8	Педагог-психолог	42	8		
	9	Воспитатель	42	8		
	10	Повар	28	8	7	
Обслуживающий персонал	11	Кладовщик	28	8		
	12	Кухонный рабочий	28	8		
	13	Кастелянша	28	8		
	14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8		
	15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	8		
	16	Уборщик служебных помещений	28	8		
	17	Дворник	28	8		
	18	Сторож	28	8		

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива

ТИ Гончарова
ОВ Минина

Приложение № 6
к коллективному договору

Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

с от 12 апреля 2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (приложения №1, №2), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) другими условиями труда»)

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Наименование вредного производственного фактора и перечень работ
Административный персонал		
Работник дошкольного учреждения	1 раз в год	Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Педагогический персонал		
Учитель-воспитатель	1 раз в год	Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Учитель		
Педагог-психолог		
Методический руководитель Инструктор по физической культуре		
Учебно-вспомогательный персонал		
Лаборант	1 раз в год	Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Помощник воспитателя	1 раз в год	Физические перегрузки (п. 4.1 приложения № 1) Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Управляющий хозяйством	1 раз в год	Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Обслуживающий персонал		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	Физические перегрузки (п. 4.1 приложения № 1) Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Повар	1 раз в год	Шум, повышенная температура воздуха, световая среда, физические перегрузки (п. 3.5 п.3.9 п.3.12 п. 4.1 приложения № 1) Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)
Кухонный рабочий Хозяйка Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник Уборщик служебных помещений Сторож Складовщик	1 раз в год	Работа в дошкольных образовательных организациях (п. 20 приложения № 2)

2. Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования

(Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (вместе с «Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности»)

Наименование профессий и должностей	Периодичность освидетельствования	Вид профессиональной деятельности
<i>Административный персонал</i>		
Заведующий дошкольным учреждением	при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 5 лет	Работники детских дошкольных учреждений
<i>Педагогический персонал</i>		
Старший воспитатель	при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 5 лет	Работники детских дошкольных учреждений
Воспитатель		
Педагог-психолог		
Музыкальный руководитель		
Инструктор по физической культуре		
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>		
Делопроизводитель	при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 5 лет	Работники детских дошкольных учреждений
Помощник воспитателя		
Заведующий хозяйством		
<i>Обслуживающий персонал</i>		
Повар	при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 5 лет	Работники детских дошкольных учреждений
Кухонный рабочий		
Кастелянша		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Дворник		
Уборщик служебных помещений		
Сторож		
Кладовщик		

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Председатель Совета трудового коллектива

 ТИ Гончарова

 ОВ Минина

ПРОТОКОЛ № 6

общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 37»

г. Усолье-Сибирское

« 13 » 06 2019г.

Присутствовали: 29 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О заключении коллективного договора на период с 13.06.2019 по 12.06.2022 годы
2. О наделении полномочиями подписания коллективного договора от стороны работников.

СЛУШАЛИ:

1. Информацию председателя Совета трудового коллектива Минину ОВ, о заключении коллективного договора на период с 13.06.2019 по 12.06.2022 годы:
- ознакомила с текстом нового коллективного договора.
2. Кочнова Е.А. заведующая хозяйством предложила наделить полномочиями подписания коллективного договора от стороны работников председателя Совета трудового коллектива Минину ОВ.

РЕШИЛИ:

1. Коллективный договор на период с 13.06.2019 по 12.06.2022 годы принять без изменений;
2. Наделить полномочиями подписания коллективного договора от стороны работников председателя Совета трудового коллектива Минину ОВ.
3. Заведующему МБДОУ «Д/С №37» Гончаровой ТИ направить коллективный договор на уведомительную регистрацию до 17.06.2019г.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - 29 человек;
"Против" 0 человек;
"Воздержалось" 0 человек.

Председатель общего собрания
трудоого коллектива

О.В.Минина

Секретарь собрания

Е.А.Кочнова